

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**главного 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 главного 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) – главный консультант отдела прогнозирования и анализа доходов бюджета 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 бюджетных правоотношений»;

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

«Анализ и прогнозирование доходов».

1.6. Главный 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. Главный консультант не вправе давать поручения.

1.9. Исполнение должностных обязанностей главного консультанта в случае его временного отсутствия осуществляет консультант 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 доходы консолидированного и областного бюджетов, проводить оценку поквартального (помесячного) кассового исполнения доходов областного бюджета;
- анализировать факторы, влияющие на динамику показателей налоговой базы и поступлений налоговых доходов;
- 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», пользоваться ПК «Бюджет – Смарт Про» и «Свод-Смарт» ГИС «СУРФ Ивановской области».

2.3.2.3. функциональные:

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- подготавливать заключения на проекты нормативных правовых актов;
- подготавливать аналитические, графические, информационные материалы.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Главный 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. Главный консультант обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителя Департамента, первого заместителя руководителя Департамента – статс-секретаря, заместителя руководителя Департамента, начальника отдела, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, 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 советника отдела в случае его временного отсутствия.

3.2.14. Информировать отдел правовой и организационно-кадровой работы Департамента в течение семи календарных дней об изменении 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».

3.2.15. 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) по вопросу порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями;

2) прогнозирование по группам, подгруппам, статьям и подстатьям следующих видов доходов областного и консолидированного бюджета Ивановской области: налог на имущество физических лиц, транспортный налог, единый сельскохозяйственный налог, государственная пошлина, задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам;

3) проверка прогнозов налоговых и неналоговых доходов областного бюджета, представленных главными администраторами доходов областного бюджета - органами государственной власти Ивановской области (Департамент образования Ивановской области, Департамент внутренней политики Ивановской области, Департамент строительства и архитектуры Ивановской области, Служба государственной жилищной инспекции Ивановской области, Департамент спорта Ивановской области, Служба ветеринарии Ивановской области, Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, Департамент развития информационного общества Ивановской области, Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия), на предмет соответствия утвержденным методикам прогнозирования доходов областного бюджета.

Анализ прогноза доходов, представленного УФНС России по Ивановской области (в части доходов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта);

4) анализ влияния изменения законодательства и иных факторов на прогноз налоговых доходов областного и консолидированного бюджета Ивановской области, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, неналоговых доходов от

оказания платных услуг и компенсации затрат государства, административных платежей и сборов, и подготовка соответствующих нормативных правовых актов;

5) проверку правовых актов (проектов правовых актов) главных администраторов доходов областного бюджета (бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования) об осуществлении полномочий администратора доходов областного бюджета (бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования);

6) подготовку предложений по внесению изменений в перечень главных администраторов областного бюджета (бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования) и предложений по актуализации справочника доходов бюджетов в ПК «Бюджет – Смарт Про» и «Свод-Смарт» ГИС «СУРФ Ивановской области»;

7) согласование проектов правовых актов территориальных органов (подразделений) федеральных органов государственной власти, государственных органов и казенных учреждений, находящихся в ведении федеральных органов государственной власти (государственных органов), о внесении изменений в методики прогнозирования поступлений доходов в областной бюджет;

8) обработку формы статистического наблюдения № 3-ДГ (МО) о протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения и сверку данных с муниципальными образованиями;

9) расчет дифференцированных нормативов отчислений в бюджеты городских округов, муниципальных районов и поселений от акцизов на нефтепродукты, подготовка приложений к закону об областном бюджете в отношении дифференцированных нормативов;

10) проверку утвержденных бюджетных назначений при подготовке отчета об исполнении консолидированного бюджета Ивановской области (ф. 0503127, ф.0503117, ф.0503317);

11) подготовка данных, необходимых для осуществления мониторинга местных бюджетов в части налоговых и неналоговых доходов в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации;

12) направление запросов в УФНС России по Ивановской области, территориальные органы управления государственными внебюджетными фондами о предоставлении информации о плательщиках, имеющих наибольшие суммы задолженности по платежам, анализ полученной информации, подготовка проекта повестки заседания межведомственной комиссии по мобилизации налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет Ивановской области и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (далее – комиссия), организация проведения заседаний комиссии, подготовка протоколов и контроль исполнения поручений; является ответственным секретарем комиссии;

13) свод прогноза поступлений налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета Ивановской области на очередной финансовый год и плановый период;

14) прогнозирование объема предоставляемых налоговых льгот на очередной финансовый год и плановый период в областной бюджет, анализ предоставленных налоговых льгот по категориям налогоплательщиков;

15) подготовку информации о достигнутых значениях показателей по налоговым и неналоговым доходам для оценки эффективности деятельности

исполнительных органов государственной власти Ивановской области за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период;

16) подготовку заключений о соответствии требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации внесенных в представительные органы муниципальных образований бюджетов сельских поселений на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в отношении нормативов распределения доходов между бюджетами бюджетной системы, перечня главных администраторов доходов и доходов местных бюджетов по кодам классификации доходов бюджетов;

17) проверку реестров источников доходов бюджетов сельских поселений в части налоговых и неналоговых доходов;

18) подготовку отчетов (ежеквартально) об исполнении плана мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики Ивановской области и подготовку предложений по внесению изменений в план (в части налоговых и неналоговых доходов);

19) подготовку заключений по представляемым на согласование в Департамент проектам нормативных правовых актов по поручению начальника отдела;

20) представление отчетности, поступающей из УФНС России по Ивановской области в электронном виде и на бумажных носителях; проверка и обработка информации, поступающей в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2008 № 65н;

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

22) ведение делопроизводства в отделе, составление описи дел и передачу дел в архив Департамента;

23) рассмотрение писем, обращений организаций и физических лиц по поручению начальника отдела.

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. Главный 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. Главный 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. Главный 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 главный консультант обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

подписывать акты, заключения, отчеты, протоколы.

6.2. Перечень вопросов, по которым главный 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 главный 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 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;

– внесение предложений руководителю Департамента о совершенствовании деятельности Департамента.

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

Главный 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. Главный консультант в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с УФНС 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 главному 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.

