|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к распоряжению заместителя Председателя Правительства Ивановской области - директора Департамента финансовИвановской областиот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
|  |

Приложение 10

к распоряжению заместителя Председателя Правительства Ивановской области – директора Департамента финансов Ивановской области

от 31.08.2018 № 177а

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Ивановской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Ивановской области**

**ведущего советника 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 ведущего советника 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) ведущий советник отдела межбюджетных отношений бюджетного управления Департамента финансов Ивановской области (далее ‒ ведущий советник) 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.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

## - осуществление бюджетной методологии.

## - регулирование системы межбюджетных отношений.

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, начальник бюджетного управления Департамента;

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

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.

**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:

- понятие нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального заключения на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан;

- ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- методы бюджетного планирования;

- принципы бюджетного учета и отчетности.

 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 в системе электронного документооборота;

- работать в государственной информационной системе «Система управления региональными финансами»;

- работать в единой информационной автоматизированной системе Министерства финансов Российской Федерации (ЕИАС);

- 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:

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

- подготовка официальных заключений на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация 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: 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.

3.2.4. Обеспечивать выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на отдел в соответствии с Положением о бюджетном управлении Департамента, в том числе осуществлять:

- разработку порядка представления реестров расходных обязательств муниципальных образований в Департамент;

 - составление свода реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав Ивановской области, и формирование его для представления в Министерство финансов Российской Федерации;

 - подготовку на основе обобщенных материалов структурных подразделений Департамента, а также по вопросам, относящимся к компетенции отдела заключений о соответствии требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации внесенных в представительные органы муниципальных образований проектов местных бюджетов по перечню муниципальных образований, в бюджетах которых доля дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 50 процентов объема собственных доходов местных бюджетов, а также в муниципальных образованиях, которые не имеют годовой отчетности об исполнении местного бюджета за один год и более из трех последних отчетных финансовых лет (в части городских и муниципальных округов, муниципальных районов);

- подготовку с учетом заключений структурных подразделений Департамента, заключений на обращения муниципальных образований по вопросу изменения прогноза перечислений по дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов), поселений путем переноса запланированных объемов дотации на текущий месяц (месяц, следующий за текущим) с последующих месяцев;

- разработку на основе предложений структурных подразделений Департамента правил формирования, предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Ивановской области;

- формирование перечней муниципальных образований, предусмотренных правилами формирования, предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Ивановской области в рамках порядка определения и установления предельного уровня софинансирования объема расходного обязательства муниципального образования;

- подготовку правового акта Департамента об утверждении перечней муниципальных образований, предусмотренных правилами формирования, предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Ивановской области в рамках порядка определения и установления предельного уровня софинансирования объема расходного обязательства муниципального образования;

- разработку на основе предложений структурных подразделений Департамента Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования;

- разработку на основе предложений структурных подразделений Департамента Типовых форм соглашения о предоставлении иного межбюджетного трансферта из областного бюджета бюджету муниципального образования и дополнительных соглашений к нему;

- подготовку проектов распоряжений Правительства Ивановской области о выделении средств из резервного фонда Правительства Ивановской области органам местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области;

 - подготовку сведений, необходимых для составления и изменения бюджетной росписи Департамента, по бюджетным ассигнованиям на предоставление местным бюджетам межбюджетных трансфертов из резервного фонда Правительства Ивановской области;

 - контроль за представлением органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области отчетов о целевом использовании выделенных им средств из резервного фонда Правительства Ивановской области;

 - рассмотрение документов и материалов, подготовка информации по вопросам предоставления бюджетам муниципальных образований бюджетных кредитов;

- рассмотрение документов и материалов, подготовка информации по вопросам проведения реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам, предоставленным бюджетам муниципальных образований;

 - подготовку информации в Ивановскую областную Думу о расходах областного бюджета на финансовое обеспечение наказов избирателей депутатам Ивановской областной Думы;

- подготовку сведений для оценки качества управления региональными финансами по показателям, относящимся к компетенции отдела;

- 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;

-мониторинг федеральных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ивановской области в рамках своей компетенции;

-подготовку информации, размещаемой 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 заключений на обращения, проекты законов, правовые и другие документы, переданные в отдел для согласования;

 - подготовку справочно-информационного материала по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

 - оказание в пределах своей компетенции методической и консультативной помощи органам местного самоуправления муниципальных образований.

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:

- подписание заключений;

- выбор метода выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

- принятие решений в качестве члена коллегиального органа;

4.2. Перечень вопросов, по которым ведущий советник 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 ведущий советник 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 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.

5.2. Перечень вопросов, по которым ведущий советник 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 ведущего советника 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |