

Кашаева В.В.

Приложение 7
к распоряжению заместителя Председателя
Правительства Ивановской области –
– директора Департамента финансов
Ивановской области
от « 29 » 08 2018 № 143а

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области**

**консультанта 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 – (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», распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.02.2011 № 27-р «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего 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 – консультант отдела бюджетной политики в сфере ЖКХ, транспорта, дорожного хозяйства, природопользования и АПК (далее – консультант отдела, 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 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»;

«Регулирование экономики, регионального развития, деятельности

хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Бюджетная политика в области гражданского строительства и жилищной политики»;

«Бюджетное регулирование в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения»;

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

«Проектное финансирование и инвестиционная политика»;

«Развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства».

1.6. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее – руководитель Департамента).

1.7. Должности руководителей, имеющих право давать поручения консультанту отдела:

– руководитель Департамента;

– заместитель директора Департамента, координирующий деятельность отдела;

– начальник отдела;

– заместитель начальника отдела.

1.8. Консультант отдела никому не вправе давать поручения и указания.

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

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: высшее.

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 государственной 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;

- виды и структура отчётности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов;

- особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

- принципы проектного финансирования и государственно-частного партнёрства.

2.3.1.3. функциональные:

- порядок занесения информации о бюджетных обязательствах;

- 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.

2.3.2. умения:

2.3.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями;

2.3.2.2. 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», «Проект-Смарт Про», единой информационной автоматизированной системой Министерства финансов Российской Федерации

(ЕИАС);

2.3.2.3. функциональные:

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- подготавливать официальные заключения 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.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Консультант отдела 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 отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определённый 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, Правительства Ивановской области, 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 своём рабочем месте, в помещениях Департамента и Правительства Ивановской области.

3.2.13. Исполнять должностные обязанности ведущего советника отдела в случае его временного отсутствия.

3.2.14. Информировать правовое управление Департамента в течение семи календарных дней об изменении персональных данных для ведения личного дела, и иных сведений, 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 порядка 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 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.18. По расходам областного бюджета на предоставление бюджетных инвестиций, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности, субсидий муниципальным образованиям на капитальные вложения (за исключением инвестиций и субсидий, связанных с дорожным хозяйством), уплату процентов по кредитам, полученным на инвестиционные цели, обеспечение жильём отдельных категорий граждан и молодых семей, государственную поддержку граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования, 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 счет средств областного бюджета;

- рассматривать 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 отделу казначейского исполнения по доведению средств областного бюджета главным распорядителям, в соответствии с требованиями, установленными в Порядках, утверждённых Правительством Ивановской области;

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

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

- 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.

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 статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.2. Консультант отдела 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. Дополнительное профессиональное образование 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 повлечёт 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 отдела несёт 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 отдела:

5.2.1. Несёт 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2.3. В случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Ивановской области, несёт административную ответственность за совершение административного правонарушения.

5.2.4. Несёт 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 отдела обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

– принятие решений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;

– подписывать акты, заключения, отчёты, протоколы.

6.2. Перечень вопросов, по которым консультант отдела 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).

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 отдела 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.

7.2. Перечень вопросов, по которым консультант отдела 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.

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

Консультант отдела в соответствии с нормативно-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 отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Департамента, с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

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».

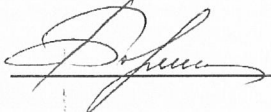
9.3. Поручения главному консультанту отдела даются руководителями, указанными в пункте 1.5 Регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

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:

Заместитель директора
Департамента финансов Ивановской области
« 29 » 08 2018 г.

 М. В. Бодягина