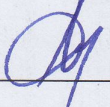


УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной защиты
населения Забайкальского края


Е.О. Казаченко

« 20 » 10 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста – эксперта отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений управления финансово-экономической деятельности Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность главного специалиста - эксперта отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений управления финансово-экономической деятельности Министерства (далее - главный специалист - эксперт отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16.12.2009 № 581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру 03-3-4-018.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Бюджетное регулирование в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности главного специалиста - эксперта отдела осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста - эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений Министерства.

Главный специалист – эксперт отдела замещает консультанта отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений Министерства в период его отсутствия.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста – эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста - эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста - эксперта отдела не предъявляются требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.2.2.1. настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановление Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста - эксперта отдела, включают следующие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в части бюджетных нарушений);
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 8) Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 10) Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 19 июня 2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

12) Указ Президента РФ от 7 мая 2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

13) Указ Президента РФ от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

14) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;

16) ведомственная структура расходов федерального бюджета в части, касающейся сферы социального обеспечения и занятости населения;

17) показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на социальное обеспечение, социальную защиту, охрану семьи и детства, а также программы государственной занятости населения;

18) программно-целевой метод формирования федерального бюджета в части государственных программ Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», «Доступная среда», «Содействие занятости населения» и «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Забайкальского края:

1) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. N 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

2) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. N 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

3) Закон Забайкальского края от 18 марта 2009г. № 155-333К «О бюджетном процессе в Забайкальском крае»;

4) Закон Забайкальского края «О бюджете на очередной финансовый год и плановый период»;

6) Закон Забайкальского края от 9 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»;

5) Закон Забайкальского края от 18.12.2009 № 315-33К «О детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей»;

6) Постановление Правительства Забайкальского края от 19.05.2016 N 197 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Доступная среда»;

7) Постановление Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

8) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 12 мая 2017 года № 847 «Об утверждении Регламента работы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

9) приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 03 августа 2017 года № 1354 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

10) Положение об отделе планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений управления финансово-экономической деятельности Министерства.

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать главный специалист - эксперт отдела:

- 1) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- 2) бюджетная система Российской Федерации;
- 3) бюджетное регулирование и его основные методы;
- 4) понятие и цели бюджетной политики;
- 5) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- 7) понятие и состав бюджетной классификации;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;
- 2) оперативного осуществления обязанностей;
- 3) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;
- 4) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- 5) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;
- 6) ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 7) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;
- 8) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 9) сотрудничества с коллегами;
- 10) самообразования и повышения своей квалификации;
- 11) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методы бюджетного планирования;
- 2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота;
- 3) порядок работы со служебной информацией;
- 4) основ делопроизводства;
- 5) правила и нормы охраны труда;

6) правила делового этикета;

7) основ организации прохождения государственной гражданской службы.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) работа в СЭД «Дело»;

2) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

3) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: организация финансово-экономической работы по исполнению краевого бюджета в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- участвует в составлении проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

- участвует в формировании реестра расходных обязательств (планового, уточненного);

- осуществляет распределение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным учреждениям (далее – подведомственным учреждениям);

- осуществляет текущую работу по финансовому обеспечению выполнения государственного задания подведомственными учреждениями;

- формирует объемы доходов подведомственных учреждений по основным источникам поступлений;

- составляет и контролирует выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

- составляет соглашения о порядке предоставления субсидий на финансовое выполнение государственных заданий, субсидий на иные цели, не связанных с выполнением государственных заданий;

- формирует сведения для присвоения бюджетных обязательств;

- осуществляет контроль за соблюдением условий предоставления субсидий подведомственным учреждениям;

- своевременно осуществляет составление и доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств до подведомственных учреждений;

- вносит предложения по изменению плановых назначений в планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

- участвует в формировании норматива штатной численности и планового фонда оплаты труда подведомственных учреждений;

- осуществляет проверку штатных расписаний подведомственных учреждений и их изменений;

- осуществляет проверку локальных нормативных актов подведомственных учреждений по оплате труда;

- участвует в формировании кассового плана;

- организует текущую работу по финансированию подведомственных учреждений, мероприятий, предусмотренных государственными, ведомственными программами;

- ведет мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственными учреждениями;

- формирует плановые и фактические показатели по сети и штатам;

- осуществляет проверку правильности формирования тарифов на социальные услуги, оказываемые государственными учреждениями социального обслуживания;

- подготавливает мотивированные предложения в Региональную службу по тарифам и ценообразованию Забайкальского края для утверждения тарифов на социальные услуги подведомственных учреждений;

- взаимодействует с Региональной службой по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по вопросам обоснования представленных мотивированных предложения для утверждения тарифов на платные социальные услуги;

- участвует в составлении и предоставлении отчетности отдела;

- обеспечивает сбор, составление и формирование сводной статистической отчетности подведомственных учреждений;

- проверяет и анализирует финансовую и статистическую отчетность, представляемую подведомственными учреждениями, обеспечивает контроль целевого использования средств;

- принимает участие в проведении ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

- взаимодействует по вопросам финансирования со структурными подразделениями Министерства, подведомственными учреждениями, финансовыми органами;

- оказывает методическую помощь подведомственным учреждениям по вопросам, входящим в его компетенцию;

- анализирует статистические и отчетные данные о результатах деятельности подведомственных учреждений, подготавливает информационные и аналитические материалы;

- подготавливает ответы на запросы государственных органов, а также учреждений, организаций и граждан;

- участвует в разработке правовых актов Забайкальского края по вопросам, входящим в полномочия отдела;

- подготавливает финансово-экономическое обоснование при разработке региональных программ, проектов законодательных и нормативных актов;

- вносит предложения в проекты решений по организации, координации и регулированию всех положений, отраженных в соответствующих программах; в проекты приказов министра, разрабатывает рекомендации, методические указания;

- принимает участие в проведении семинаров, учебы экономических кадров подведомственных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимает участие в мероприятиях ведомственного контроля по направлениям деятельности отдела, осуществляет текущий контроль целевого и рационального использования средств подведомственными учреждениями;

- исполняет правила информационной безопасности, правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правила работы в информационных системах персональных данных, правила работы со средствами криптографической защиты информации, установленные внутренними распорядительными документами министерства;

- исполняет прочие поручения заместителя министра - начальника управления финансово-экономической деятельности Министерства и начальника отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений Министерства.

3.3. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

- на осуществление контроля (проверку) учреждений, организаций в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

- на ведение переписки с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями Российской Федерации и края в соответствии с действующим законодательством;

- на получение в установленном порядке от государственных органов, организаций, общественных объединений необходимых статистических данных, отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

- на доступ к информационным ресурсам Министерства, в соответствии с должностными обязанностями;

- на получение данных, необходимых в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста - эксперта отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;
- нарушение правил работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правил работы в информационных системах персональных данных, правил работы со средствами криптографической защиты информации, установленных внутренними распорядительными документами Министерства в соответствии с действующим законодательством;
- разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист - эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- вправе отказать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;
- вправе запрашивать недостающие документы;
- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;
- принимает решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист - эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений:

- разработке законодательных и иных нормативных правовых актов по предоставлению гражданам мер социальной поддержки в части финансового обеспечения;
- подготовке финансово-экономических обоснований к проектам нормативных правовых актов Забайкальского края по курируемому направлению;
- правовых актов Министерства по вопросам финансового обеспечения подведомственных учреждений;
- заключений, справок, записок, отчетов, рекомендаций, докладов по вопросам исполнения финансовой дисциплины подведомственными учреждениями по курируемому направлению;
- иных документов по поручению министра, заместителей министра, начальника отдела экономики, анализа и прогнозирования Министерства.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов документов осуществляются в соответствии с требованиями Регламента Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста - эксперта отдела, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства; с подведомственными учреждениями Министерства;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Главный специалист - эксперт отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта отдела

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

- внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела.
-