

УТВЕРЖДАЮ

И.о.министра труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

И.И. Е.В.Нижегородцева
« 22 » 05 20 23 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника управления финансово-экономической
деятельности - начальника отдела планирования и финансового
обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат
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 заместителя начальника управления финансово - экономической деятельности - начальника отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - заместитель начальника управления - начальник 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 главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру 03-1-2-008.

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 заместителя начальника управления - начальника отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника управления - начальника отдела осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, непосредственно подчиняется заместителю министра - начальнику управления финансово-экономической деятельности, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника управления - начальника отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего консультанта отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат.

Заместитель начальника управления - начальник отдела исполняет обязанности начальника управления финансово-экономической деятельности в период отсутствия заместителя министра - начальника управления финансово-экономической деятельности Министерства.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления - начальника 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 заместителя начальника управления - начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела необходимо наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.2.2.1. настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника 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 заместителя начальника управления - начальника отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которых 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 заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей»;

5) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-Федеральный закон «О государственной социальной помощи»;

6) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

7) Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

8) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

9) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

10) Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

11) Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

12) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

13) Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»;

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

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

17) Постановление Правительства РФ от 14.12.2005 N 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

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

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

21) программно-целевой метод формирования бюджета в части государственных программ Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», «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 от 04.07.2016 N 1365-33К «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Забайкальском крае»;
 - 5) Закон Забайкальского края от 29.12.2008 N 107-33К «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Забайкальском крае»;
 - 6) Закон Забайкальского края от 29.12.2008 N 101-33К «О пособии на ребенка в Забайкальском крае»;
 - 7) Закон Забайкальского края от 18.12.2009 № 315-33К «О детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей»;
 - 8) Закон Забайкальского края от 13.11.2009 № 272-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними»
 - 9) Закон Забайкальского края от 29.12.2008 N 100-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере труда»;
 - 10) Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;
 - 11) Постановление Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;
 - 12) 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»;
 - 13) приказ 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»;
 - 14) Положение об отделе планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат 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 заместитель начальника управления - начальник 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 заместителя начальника управления - начальника 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 заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 5) методы бюджетного планирования;
- 6) система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота;
- 7) порядок работы со служебной информацией;
- 8) основ делопроизводства;
- 9) правила и нормы охраны труда;
- 10) правила делового этикета;
- 11) основ организации прохождения государственной гражданской службы.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) работа в СЭД «Дело»;
- 5) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 6) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 7) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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

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

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника 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 заместителя начальника управления - начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- руководит отделом планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат Министерства;
- организует работу отдела по финансовому обеспечению мер социальной поддержки и иных социальных выплат, межбюджетных трансфертов;
- прогнозирует развитие направлений деятельности Министерства, установленных Положением о Министерстве в пределах полномочий отдела;
- участвует в разработке правовых актов Забайкальского края по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- взаимодействует с федеральными, краевыми, муниципальными органами власти, прочими ведомствами и структурами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществляет контроль за предоставлением статистической и аналитической, финансовой отчетности отдела;
- участвует в проведении мероприятий по оптимизации бюджетных расходов;
- подготавливает информационные и аналитические материалы;
- анализирует практику применения действующего законодательства по вопросам компетенции отдела;

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

- принимает решения по результатам контроля использования бюджетных средств;

- участвует в пределах своей компетенции в работе органов и организаций, организует подготовку и вносит предложения по совершенствованию их деятельности;

- принимает участие в мероприятиях ведомственного контроля по направлениям деятельности отдела;

- организует выполнение должностных обязанностей, относящихся к компетенции своих подчиненных;

- вносит предложения по подбору, расстановке и закреплению работников отдела, управления;

- отвечает за состояние антикоррупционной работы в управлении;

- планирует, организует и контролирует деятельность отдела; его эффективное взаимодействие с учреждениями и организациями, а также другими отделами, органами государственной власти края, органами местного самоуправления и гражданами;

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

- исполняет прочие поручения министра, заместителя министра-начальника управления финансово-экономической деятельности.

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 заместителя начальника управления - начальника 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 заместителя начальника управления - начальника 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 заместителя начальника управления - начальника 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 заместитель начальника управления - начальник 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 заместителя начальника управления - начальника 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 заместитель начальника управления - начальник 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 заместителя начальника управления - начальника отдела, участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений:

- разработке законодательных и иных нормативных правовых актов Забайкальского края по предоставлению гражданам мер социальной поддержки, иных социальных выплат в части компетенции отдела;
- подготовке финансово-экономических обоснований к проектам нормативных правовых актов Забайкальского края;
- приказов Министерства в части компетенции отдела;
- заключений, справок, записок, отчетов, рекомендаций, докладов по вопросам исполнения финансовой дисциплины получателями бюджетных средств;
- иных документов по поручению министра, заместителей министра.

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 заместителя начальника управления - начальника 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 заместителя начальника управления - начальника отдела, взаимодействует с:

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

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

Заместитель начальника управления - начальник отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника 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.
-