

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю начальника управления финансово-экономической деятельности - начальнику отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат управления финансово-экономической деятельности.

9. На гражданского служащего 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

10. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат управления финансово-экономической деятельности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат управления финансово-экономической деятельности не предъявляются требования к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.14 настоящего Должностного регламента.

13. Гражданский служащий 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) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное 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.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

в) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

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

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

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

- л) Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период»;
 - к) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»;
 - м) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;
 - н) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;
 - о) Постановление Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
 - п) ведомственная структура расходов федерального бюджета в части, касающейся сферы социального обеспечения и занятости населения;
 - р) показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на социальное обеспечение, социальную защиту, охрану семьи и детства, а также программы государственной занятости населения;
 - с) 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»;
- 2) Забайкальского края:
- а) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;
 - б) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;
 - в) Закон Забайкальского края от 18 марта 2009г. № 155-333К «О бюджетном процессе в Забайкальском крае»;
 - г) Закон Забайкальского края «О бюджете Забайкальского края на очередной финансовый год и плановый период»;
 - д) Закон Забайкальского края от 04.07.2016 № 1365-33К «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Забайкальском крае»;
 - е) Закон Забайкальского края от 29.12.2008 № 107-33К «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Забайкальском крае»;
 - ж) Закон Забайкальского края от 29.12.2008 № 101-33К «О пособии на ребенка в Забайкальском крае»;
 - з) Закон Забайкальского края от 18.12.2009 № 315-33К «О детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей»;
 - и) 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»;

к) Закон Забайкальского края от 29.12.2008 № 100-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере труда»;

л) Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

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

н) 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»;

о) 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»;

п) Положение об отделе планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат управления финансово-экономической деятельности.

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.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 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;

17. Гражданский служащий 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.

18. Гражданский служащий 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) методы бюджетного планирования;

5) система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота;

6) порядок работы со служебной информацией;

7) основ делопроизводства;

8) правила и нормы охраны труда;

9) правила делового этикета;

10) основ организации прохождения государственной гражданской службы.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) работы 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

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

21. Должностные обязанности: гражданский служащий 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 исполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет текущую работу по финансовому обеспечению мер социальной поддержки, иных социальных выплат, межбюджетных трансфертов, иных расходов, финансируемых из федерального и краевого бюджетов;

участвует в разработке проекта бюджета в части финансового обеспечения мер социальной поддержки, иных социальных выплат, межбюджетных трансфертов, иных расходов на очередной финансовый год и плановый период;

участвует в формировании реестра расходных обязательств (плановый, уточненный) Министерства в части финансового обеспечения мер социальной поддержки, иных социальных выплат, межбюджетных трансфертов, иных расходов;

участвует в распределении предельных объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение мер социальной поддержки, иных социальных выплат, межбюджетных трансфертов, иных расходов на очередной финансовый год и плановый период;

вносит предложения по внесению изменений в сводную бюджетную роспись, закон о бюджете Забайкальского края, распределение межбюджетных трансфертов;

своевременно осуществляет доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях, лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений, осуществляющих предоставление мер социальной поддержки, иных социальных выплат, иных расходов, муниципальных районов, муниципальных и городских округов (далее – получатели бюджетных средств);

участвует в формировании кассового плана финансового обеспечения мер социальной поддержки, иных социальных выплат, межбюджетных трансфертов, иных расходов;

ведет мониторинг исполнения бюджета на предоставление мер социальной поддержки, иных социальных выплат, межбюджетных трансфертов, иных расходов;

представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации заявки на финансирование мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;

оказывает консультативно-методическую помощь в части полномочий отдела получателям бюджетных средств;

формирует плановые и фактические показатели по сети и штатам;

обеспечивает сбор, составление и формирование сводной финансовой, аналитической и статистической отчетности по мерам социальной поддержки, иным социальным выплатам, межбюджетным трансфертам, в том числе в программных комплексах в части полномочий отдела;

оказывает методическую помощь получателям бюджетных средств по вопросам, входящим в его компетенцию;

анализирует финансовые, аналитические и статистические отчетные данные, подготавливает информационные и аналитические материалы по направлению своей деятельности;

подготавливает ответы на запросы государственных органов, а также подведомственных учреждений, муниципальных районов, организаций и граждан;

участвует в разработке нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам, входящим в полномочия отдела, разрабатывает финансово-экономическое обоснование;

взаимодействует с федеральными, краевыми, муниципальными органами власти, прочими федеральными и краевыми ведомствами и структурами применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

принимает участие в мероприятиях ведомственного контроля по направлениям деятельности отдела;

отвечает за достоверность и актуальность информации о государственных услугах, оказываемых Министерством в электронном виде в АИС «Реестр государственных услуг»;

отвечает за соответствие информации о государственных услугах, оказываемых Министерством в электронном виде, нормативно - правовым актам, регулирующим предоставление государственных услуг, за полноту и правильности отображения информации о государственных услугах на Едином портале государственных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

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 начальника управления финансово-экономической деятельности - начальника отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат управления финансово-экономической деятельности.

22. 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 имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

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;

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

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

получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего 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.

24. Гражданский служащий 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 гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий 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 гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) 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 заместителя начальника управления финансово-экономической деятельности – начальника отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат.

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

27. 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 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

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий 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

29. Гражданский служащий отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 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.

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования