

УТВЕРЖДАЮ

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

_____ *Е.В.* Нижегородцева

« *27* » _____ *12* _____ 20 *23* 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. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность главного специалиста – эксперта отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений управления финансово-экономической деятельности (далее - гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста - эксперта отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений управления финансово-экономической деятельности 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.

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

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

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

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

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений управления финансово-экономической деятельности, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений Министерства.

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 главного специалиста - эксперта отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений 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 главного специалиста - эксперта отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений 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» «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» 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.

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

1) Российской Федерации:

а) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

б) Налоговый кодекс Российской Федерации;

в) Трудовой кодекс Российской Федерации;

г) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в части бюджетных нарушений);

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

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

ж) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

з) Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

и) Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- к) Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
 - л) Федеральный закон от 19 июня 2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
 - м) Указ Президента РФ от 7 мая 2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
 - н) 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»;
 - о) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;
 - п) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;
 - р) ведомственная структура расходов федерального бюджета в части, касающейся сферы социального обеспечения и занятости населения;
 - с) показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на социальное обеспечение, социальную защиту, охрану семьи и детства, а также программы государственной занятости населения;
 - т) 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»;
- 2) Забайкальского края:
- а) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. N 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;
 - б) Закон Забайкальского края от 22.12.2011 № 609-33К «О приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Забайкальском крае»;
 - в) Закон Забайкальского края от 18 марта 2009г. № 155-333К «О бюджетном процессе в Забайкальском крае»;
 - г) Закон Забайкальского края «О бюджете на очередной финансовый год и плановый период»;
 - д) Закон Забайкальского края от 9 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»;
 - е) Закон Забайкальского края от 18.12.2009 № 315-33К «О детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей»;
 - ж) Закон Забайкальского края от 17.10.2008 N 60-33К «О деятельности, связанной с перевозкой в пределах территории Забайкальского края несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей и детских организаций»;
 - з) Постановление Правительства Забайкальского края от 19.05.2016 N 197 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Доступная среда»;
 - и) Постановление Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

к) 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»;

л) 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»;

м) Положение об отделе отдела 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.

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) 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.

19. Гражданский служащий 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

20. Цель: организация финансово-экономической работы по исполнению краевого бюджета 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:

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;

осуществляет определение объема и предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, оказывающими социальные услуги;

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;

готовит 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 начальника отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений 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;

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 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 начальника отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений управления финансово-экономической деятельности.

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, 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; с подведомственными учреждениями Министерства;
- гражданами и организациями.

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

29. Гражданский служащий 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:

- 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.

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
