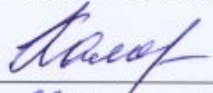


УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края

  
« 22 » 08 20 24 года

Е.В. Калашникова

## 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 (далее-Реестр), утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16.12.2009 № 581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью гражданской службы, 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 распоряжением (приказом) о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности 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 в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений управления финансово-экономической деятельности.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности консультанта отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений управления финансово-экономической деятельности в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы 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 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», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании 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) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

в) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

д) Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

е) Федерального закона от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

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

к) Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

л) Федерального закона от 19 июня 2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

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

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

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

р) ведомственной структуры расходов федерального бюджета в части, касающейся сферы социального обеспечения и занятости населения;

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

т) программно-целевого метода 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) Закона Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. N 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 22.12.2011 № 609-33К «О приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Забайкальском крае»;

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

г) Закона Забайкальского края «О бюджете на очередной финансовый год и плановый период»;

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

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

ж) Закона 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) постановления Правительства Забайкальского края от 19.05.2016 N 197 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Доступная среда»;

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

к) приказа 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) 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»;

м) положения об отделе отдела планирования и финансового обеспечения подведомственных учреждений управления финансово-экономической деятельности Министерства.

Иных правовых актов, 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.**

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20-20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, гражданский служащий обязан:

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

участвовать в формировании реестра расходных обязательств (планового, уточненного);

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

осуществлять текущую работу по финансовому обеспечению выполнения государственного задания подведомственными учреждениями;

- формировать объемы доходов подведомственных учреждений по основным источникам поступлений;
- составлять и контролировать выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;
- составлять соглашения о порядке предоставления субсидий на финансовое выполнение государственных заданий, субсидий на иные цели, не связанных с выполнением государственных заданий;
- формировать сведения для присвоения бюджетных обязательств;
- осуществлять контроль за соблюдением условий предоставления субсидий подведомственным учреждениям;
- своевременно осуществлять составление и доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств до подведомственных учреждений;
- вносить предложения по изменению плановых назначений в планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;
- участвовать в формировании норматива штатной численности и планового фонда оплаты труда подведомственных учреждений;
- осуществлять проверку штатных расписаний подведомственных учреждений и их изменений;
- осуществлять проверку локальных нормативных актов подведомственных учреждений по оплате труда;
- участвовать в формировании кассового плана;
- организовывать текущую работу по финансированию подведомственных учреждений, мероприятий, предусмотренных государственными, ведомственными программами;
- вести мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственными учреждениями;
- формировать плановые и фактические показатели по сети и штатам;
- осуществлять проверку правильности формирования тарифов на социальные услуги, оказываемые государственными учреждениями социального обслуживания;
- осуществлять определение объема и предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, оказывающими социальные услуги;
- подготавливать мотивированные предложения в Региональную службу по тарифам и ценообразованию Забайкальского края для утверждения тарифов на социальные услуги подведомственных учреждений;
- взаимодействовать с Региональной службой по тарифам и ценообразованию Забайкальского края по вопросам обоснования представленных мотивированных предложения для утверждения тарифов на платные социальные услуги;
- участвовать в составлении и предоставлении отчетности отдела;
- обеспечивать сбор, составление и формирование сводной статистической отчетности подведомственных учреждений;

проверять и анализировать финансовую и статистическую отчетность, представляемую подведомственными учреждениями, обеспечивает контроль целевого использования средств;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

исполнять правила информационной безопасности, правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правила работы с информационными системами персональных данных, правила работы со средствами криптографической защиты информации, установленные внутренними распорядительными документами министерства;

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

#### **4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

направления документов, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

истребования недостающих документов;

принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.



23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

#### **5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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.

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляются в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные Распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная Распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный Распоряжением Губернатора Забайкальского края от 20 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

#### **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**

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

30. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Министерства;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями.

**8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа**

31. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оцениваются по следующим показателям:

- 1) Организация труда:
  - а) производительность (выполняемый объем работ);
  - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
  - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
  - г) соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 2) Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
- 3) Качество выполненной работы:
  - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
  - б) полное и логичное изложение материала;
  - в) юридически грамотное составление документа;
  - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
- 4) Профессионализм:
  - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
  - в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
  - г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
  - д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
  - е) внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела.
  - ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
  - з) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
-