

УТВЕРЖДАЮ
Министр труда и социальной защиты
населения Забайкальского края


Е.В. Калашникова

«25» 11 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего консультанта отдела планирования и финансового обеспечения
мер социальной поддержки и иных социальных выплат 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 ведущего консультанта отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат управления финансово-экономической деятельности (далее - гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего консультанта отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат 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 ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 03-3-3-016.

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, либо лицом, исполняющим его обязанности.

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 в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат управления финансово-экономической деятельности.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат 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 ведущего консультанта отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат 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 ведущего консультанта отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат управления финансово-экономической деятельности необходимо наличие не менее одного года 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;

б) управленческими умениями:

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

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

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

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

- д) Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-Федеральный закон «О государственной социальной помощи»;
 - е) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
 - ж) Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
 - з) Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
 - и) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - к) Федерального закона «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период»;
 - л) Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»;
 - м) постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;
 - н) постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;
 - о) постановления Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
 - п) ведомственной структуры расходов федерального бюджета в части, касающейся сферы социального обеспечения и занятости населения;
 - р) показателей бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на социальное обеспечение, социальную защиту, охрану семьи и детства, а также программы государственной занятости населения;
 - с) программно-целевого метода 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) Закона Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;
 - б) Закона Забайкальского края от 18 марта 2009г. № 155-333К «О бюджетном процессе в Забайкальском крае»;
 - в) Закона Забайкальского края «О бюджете Забайкальского края на очередной финансовый год и плановый период»;
 - г) Закона Забайкальского края от 04.07.2016 N 1365-33К «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Забайкальском крае»;
 - д) Закона Забайкальского края от 29.12.2008 № 107-33К «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Забайкальском крае»;
 - е) Закона Забайкальского края от 29.12.2008 № 101-33К «О пособии на ребенка в Забайкальском крае»;

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

з) Закона 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»;

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

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

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

м) 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»;

н) положения об отделе планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат 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;
- 6) 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) основы федерального и регионального законодательства по предоставлению мер социальной поддержки и иных социальных выплат;

3) система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота;

4) порядок работы со служебной информацией;

5) основ делопроизводства;

6) правила и нормы охраны труда;

7) правила делового этикета;

8) 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.

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:

осуществлять текущую работу по финансовому обеспечению мер социальной поддержки, иных социальных выплат (финансовой помощи, единовременных выплат и др.), межбюджетных трансфертов, иных расходов (социально-значимых мероприятий, субсидий общественным организациям инвалидов и др.), финансируемых из краевого бюджета;

разрабатывать и представлять проект бюджета в части финансового обеспечения мер социальной поддержки, иных социальных выплат, межбюджетных трансфертов, иных расходов на очередной финансовый год и плановый период;

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

вести бюджетную роспись, распределение предельных объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение мер социальной поддержки, иных социальных выплат, межбюджетных трансфертов, иных расходов на очередной финансовый год и плановый период;

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

своевременно осуществлять 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);

формировать кассовый план финансового обеспечения мер социальной поддержки, иных социальных выплат, межбюджетных трансфертов, иных расходов;

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

вести мониторинг численности получателей мер социальной поддержки, иных выплат;

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

формировать плановые и фактические показатели по сети и штатам;

обеспечивать 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;

анализировать финансовые, аналитические и статистические отчетные данные, готовить информационные и аналитические материалы по направлению своей деятельности;

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

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

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

принимать участие в мероприятиях ведомственного контроля по направлениям деятельности отдела;

отвечать за проверку соответствия 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;

исполнять 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;

исполнять прочие поручения заместителя министра - начальника управления финансово-экономической деятельности и заместителя начальника управления - начальника отдела планирования и финансового обеспечения мер социальной поддержки и иных социальных выплат.

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:

отказать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запрашивать недостающие документы;

принимать решение 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.
-

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, инициалы 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
