

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Пермского края
начальника отдела финансов и контроля финансово-аналитического
управления Министерства территориального развития Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела финансов и контроля финансово-аналитического управления Министерства территориального развития Пермского края (далее соответственно – Начальник отдела, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Пермского края категории «Руководители».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): осуществление бюджетной методологии.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование системы межбюджетных отношений.

1.3. Начальник отдела назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства в установленном порядке.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.5. На Начальника отдела в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности государственной гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.6. На период временного отсутствия Начальника отдела его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий

в соответствии с приказом Министерства и (или) распределением обязанностей в Отделе.

1.7. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Министерства, положением о Министерстве, положением об Управлении, положением об Отделе, а также настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Начальника отдела входят:

2.1. базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), в том числе:

2.1.1. высшее образование;

2.1.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.1.3. наличие базовых знаний и умений:

2.1.3.1. знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.1.3.3. знания основ делопроизводства и документооборота;

2.1.3.4. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

2.1.4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:

2.1.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.1.4.2. управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально - функциональные квалификационные требования, в том числе:

2.2.1. высшее образование по одному из направлений подготовки (специальности): «Юриспруденция», «Экономика и управление» или направление подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки, указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. профессиональные знания:

законов и иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей, в том числе:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

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

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Закона Пермского края от 12 октября 2007 г. № 111-ПК «О бюджетном процессе в Пермском крае»;

законодательства Российской Федерации и Пермского края, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей;

организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае;

2.2.3. функциональные знания:

законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов;

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере федеративных отношений и местного самоуправления;

принципов и факторов политико-административного устройства государства и территориальной организации местного самоуправления;

основных этапов развития местного самоуправления в России;

2.2.4. профессиональные умения:

практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями деятельности;

формирования отчетности;

работы со служебной документацией;

подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

работы с информационно-аналитическими системами;

2.2.5. функциональные умения:

принятия и реализации управленческих решений;

аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов;

организации работы по документированию управленческих решений, работы со служебными документами и организации обеспечения контроля за исполнением документов и поручений;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, проведения презентаций.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Начальник отдела в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Начальник отдела обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Начальник отдела обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.5. Начальник отдела осуществляет функции непосредственного руководства Отделом и общего руководства сектором контроля и закупок отдела (далее – Сектор).

3.6. Начальник отдела обязан организовывать исполнение задач и функций, возложенных на Отдел, сектор контроля и закупок отдела (далее – Сектор) в соответствии с положением об Отделе, Секторе:

3.6.1. в сфере реализации единой политики в сфере развития муниципальных образований Пермского края:

3.6.1.1. принимать участие в мероприятиях, предусмотренных Планом подготовки прогноза социально-экономического развития на год и среднесрочную перспективу, утвержденным Правительством Пермского края;

3.6.1.2. организовывать разработку и реализацию подпрограмм государственных программ Пермского края в рамках компетенции отдела и подготовку сводных государственных программ Пермского края с учетом предложений структурных подразделений Министерства;

3.6.2. в сфере обеспечения исполнения функций главного распорядителя бюджетных средств:

3.6.2.1. организовывать работу по открытию в бюджетной росписи поступлений из федерального бюджета;

3.6.2.2. организовывать составление и представление в Министерство финансов Пермского края сведений для ведения кассового плана по доходам и расходам;

3.6.3. в сфере организации работы с органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края (далее - органы местного самоуправления) по межбюджетным трансфертам:

3.6.3.1. организовывать формирование уведомления по расчетам между бюджетами (форма 0504817) по открытию, изменению бюджетных ассигнований в соответствии с нормативными правовыми актами Пермского края для направления их в органы местного самоуправления Начальник отдела обязан;

3.6.3.2. организовывать оказание методической помощи органам местного самоуправления в части компетенции отдела;

3.6.3.3. организовывать формирование сводного отчета по органам местного самоуправления для представления в Министерство финансов Пермского края;

3.6.4. участвовать в формировании правовой базы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.6.5. принимать участие в мероприятиях по подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

3.6.6. осуществлять координацию работы по сбору и обобщению данных о внесении изменений в закон о бюджете Пермского края на текущий финансовый год и плановый период;

3.6.7. обеспечивать проведение расчетов бюджетной потребности по мероприятиям, планируемым к проведению Министерством, на очередной финансовый год и плановый период;

3.6.8. организовывать подготовку сводных отчетов по исполнению бюджета Пермского края в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных для Министерства;

3.6.9. обеспечивать в рамках компетенции Министерства предоставление гранта в форме субсидии из бюджета Пермского края Ассоциации «Совет муниципальных образований Пермского края» на выполнение мероприятий по межмуниципальному и межрегиональному сотрудничеству, в том числе прием и рассмотрение заявок на предоставление гранта в форме субсидии и отчетов о выполнении мероприятий, на реализацию которых предоставляется грант в форме субсидии, заключение соглашений о предоставлении гранта в форме субсидии, проведение мониторинга реализации мероприятий, на выполнение которых предоставляется грант в форме субсидии;

3.6.10. обеспечивать функции главного распорядителя бюджетных средств, в том числе в части обеспечения соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при

их предоставлении, главного администратора доходов бюджета Пермского края в соответствии с законом Пермского края о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и на плановый период;

3.6.11. осуществлять планирование доходов в соответствии с предложениями отраслевых отделов Министерства;

3.6.12. организовывать рассмотрение поступивших в отдел предложений, заявлений и писем по вопросам финансирования и принимать по ним необходимые меры;

3.6.13. осуществлять планирование доходов в соответствии с предложениями отраслевых отделов Министерства

3.6.14. организовывать осуществление контроля за:

соблюдением получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставленных Министерством, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства;

3.6.15. осуществлять внутренний финансовый контроль в Министерстве соответствии с бюджетным законодательством;

3.6.16. исполнять иные поручения руководства Министерства.

3.7. Начальник отдела обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, министра территориального развития Пермского края (далее – министр), в том числе обязанности, установленные:

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными

правовыми актами в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

4. Права

Начальник отдела обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Начальник отдела в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами, предоставляются основные государственные гарантии гражданского служащего.

4.3. Начальнику отдела в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии гражданского служащего.

4.4. Начальник отдела в соответствии с задачами и функциями Отдела, Сектора в установленном порядке вправе:

4.4.1. запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.4.2. изучать практику реализации в государственных органах законодательства по направлениям деятельности Отдела, Сектора;

4.4.3. использовать информацию, содержащуюся в банках данных государственных органов Пермского края;

4.4.4. в сфере координации деятельности Отдела, Сектора:

давать гражданским служащим Отдела обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, Сектора, и требовать от них отчет об их исполнении;

вносить предложения об утверждении структуры, штатной

численности и фонда оплаты труда в Министерстве; об утверждении должностных регламентов гражданских служащих Отдела, Сектора; о назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих Отдела, Сектора; об установлении условий служебных контрактов (договоров) с гражданскими служащими Отдела, Сектора; об установлении испытания гражданскому служащему (работнику) Отдела, Сектора при назначении его на должность; о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв гражданской службы в Отделе, Секторе; об установлении размеров ежемесячного денежного поощрения, премий, материальной помощи и иных дополнительных выплат сотрудникам Отдела, Сектора о поощрении и награждении гражданских служащих Отдела, Сектора, применении к ним и снятии дисциплинарных взысканий; о направлении сотрудников Отдела, Сектора на мероприятия по профессиональному развитию, а также в служебные командировки;

согласовывать решения о предоставлении отпусков гражданским служащим Отдела, Сектора.

4.5 Начальник отдела имеет иные права, установленные законодательством.

5. Ответственность

Начальник отдела в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную и иную предусмотренную другими федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, включая:

однократное грубое нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда государственному органу и(или) нарушение законодательства РФ;

принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа;

5.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

5.3. невыполнение возложенных на Отдел, Сектора задач, а также за состояние антикоррупционной работы в Отделе, Секторе в соответствии

с законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

5.4. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

5.5. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных гражданских служащих Министерства, разглашение конфиденциальных сведений;

5.6. несоблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

6.1. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

6.1.1. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности, обеспечения выполнения поставленных задач по направлениям деятельности Отдела;

6.1.2. распределения обязанностей между гражданскими служащими Отдела, Сектора определяя круг вопросов, относящихся к их компетенции, организации их взаимодействия, осуществления контроля их деятельности.

6.2. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

6.2.1. планирования профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Отдела, Сектора в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

6.2.2. выбора методов организации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Отдела, Сектора и обеспечения исполнения ими служебных обязанностей;

6.2.3. подготовки запросов на получение необходимой информации и материалов от соответствующих респондентов по направлениям деятельности Отдела, Сектора.

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

При исполнении служебных обязанностей Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

7.1.1 деятельности Отдела, Сектора;

7.2. обязан:

7.2.1. обеспечивать утверждение положения об Отделе, Секторе;

7.2.2. участвовать в подготовке проектов:

7.2.2.1. планов работы Отдела, Сектора;

7.2.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений по вопросам:

7.2.2.3. деятельности Отдела, Сектора.

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

8.1. Начальник отдела руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Пермского края сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, министра, начальника управления.

9. Порядок служебного взаимодействия

Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Пермского края, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:

9.1. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Министерстве, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для: работы со служебными документами Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденной соответствующим распоряжением губернатора Пермского края;

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В должностные обязанности Начальника отдела не входит оказание государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заместителя руководителя определяются в установленном порядке по результатам его профессиональной служебной деятельности и профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Управления.

Результаты исполнения Начальником отдела настоящего должностного регламента в соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона о гражданской службе учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего, в том числе по следующим показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

11.1. показатели результативности:

11.1.1. результаты деятельности Отдела, Сектора в том числе полнота выполнения задач и функций Отдела, Сектора за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности Отдела, Сектора установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

11.2. показатели эффективности:

11.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

11.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

11.2.3. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

11.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.