

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела методологии и повышения эффективности
бюджетной сети управления бюджетной политики
в отраслях социальной сферы Министерства финансов Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела методологии и повышения эффективности бюджетной сети управления бюджетной политики в отраслях социальной сферы Министерства финансов Пермского края (далее соответственно – Заместитель начальника отдела, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) – регулирование бюджетной системы.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – осуществление бюджетной методологии, осуществление бюджетных правоотношений.

1.4. Заместитель начальника отдела назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства в установленном порядке.

1.5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.6. В период временного отсутствия Заместителя начальника отдела его должностные обязанности исполняет Ведущий консультант Отдела либо иной гражданский служащий Отдела, в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.7. Заместитель начальника отдела исполняет должностные обязанности начальника Отдела на период его временного отсутствия. На Заместителя начальника отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности

гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.8. Заместитель начальника отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, а также Положением о Министерстве, Положением об Управлении, Положением об Отделе, служебным распорядком и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Заместителя 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;

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

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования укрупненных групп направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция», или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. профессиональные знания:

2.2.2.1. нормативных правовых актов:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;

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

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, в том числе Устава Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края применительно к осуществлению должностных обязанностей; методических документов, правоприменительной практики, касающихся вопросов государственного регулирования;

2.2.2.2. иные профессиональные знания:

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

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

особенностей управления в области бюджетной сферы;

основных приоритетов, целей и задач государственной политики в области повышения эффективности бюджетной сети;

порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации;

бюджетного регулирования и его основных методов;

основных направлений бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных учреждений в Российской Федерации;

требований к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

правил юридической техники формирования нормативных правовых актов;

основных бюджетных полномочий субъектов Российской Федерации;

основных бюджетных полномочий муниципальных образований;

порядка составления проекта бюджета Пермского края;

порядка рассмотрения и утверждения бюджета Пермского края;

порядка исполнения бюджетов;

основных направлений бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

2.2.3. функциональные знания:

методов бюджетного планирования;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

2.2.4. профессиональные умения:

экспертизы унифицированных межведомственных и ведомственных форм финансовой, учетной и отчетной документации, входящей в состав нормативных правовых актов;

2.2.5. функциональные умения:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Министерстве;

разработки и формирования проекта бюджета Пермского края на очередной финансовый год и плановый период;

работы с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», региональной информационной системой мониторинга комплексного развития Пермского края, информационными системами «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование»; организации и осуществления работы с электронными базами данных.

3. Должностные обязанности

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

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

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

3.4. Заместитель начальника отдела обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 «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. Заместитель начальника отдела обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением об Отделе:

3.5.1. в сфере участия в выработке государственной политики и нормативного правового регулирования в сфере финансов и бюджетного процесса в Пермском крае:

3.5.1.1. участвовать в подготовке законопроектов, иных актов Пермского края, а также методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5.1.2. участвовать в подготовке проекта закона Пермского края о бюджетном процессе в Пермском крае;

3.5.1.3. участвовать в подготовке нормативных правовых актов Пермского края о порядке формирования бюджета Пермского края, о разработке Бюджетного прогноза Пермского края на долгосрочный период.

3.5.2. в сфере осуществления методологического руководства по анализу эффективности бюджетной сети:

3.5.2.1. принимать участие в реализации основных направлений государственной политики по вопросам эффективности бюджетной сети в части мониторинга муниципальных «Дорожных карт»;

3.5.2.2. принимать участие в мониторинге деятельности государственных и муниципальных учреждений Пермского края, включая мониторинг оплаты труда работников бюджетной сферы;

3.5.2.3. готовить и представлять информацию по запросам Министерства финансов Российской Федерации, Счетной Палаты Российской Федерации, главного федерального инспектора по Пермскому краю и иных органов;

3.5.2.4. по исполнению «майских» указов Президента Российской Федерации в части доведения средней заработной платы по отдельным категориям работников государственных учреждений Пермского края до среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников, у предпринимателей, физических лиц в регионе;

3.5.2.5. обеспечивать работу по ежемесячному мониторингу численности и расходов на фонд оплаты труда государственных (муниципальных) учреждений Пермского края.

3.5.3. в сфере участия в работе по составлению проекта бюджета Пермского края на очередной финансовый год и на плановый период:

3.5.3.1. осуществлять расчеты потребности в средствах краевого бюджета на фонд оплаты труда работников бюджетной сферы Пермского края, готовить при необходимости расчет потребности в средствах бюджета Пермского края, связанный с увеличением фонда оплаты труда работников государственных учреждений, муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств краевого бюджета;

3.5.3.2. участвовать в работе по формированию проекта закона о бюджете Пермского края по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5.3.3. принимать участие в работе по повышению открытости и прозрачности бюджетного процесса.

3.5.4. в сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Отдела:

3.5.4.1. взаимодействовать с Министерством финансов Российской Федерации по осуществлению государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере финансов и бюджетного процесса в Пермском крае;

3.5.4.2. участвовать в подготовке материалов к докладу Министерства финансов Пермского края о результатах работы за год и основных направлениях деятельности;

3.5.4.3. обеспечивать согласование проектов законов, актов губернатора и Правительства Пермского края и других, поступающих на согласование, документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5.4.4. обеспечивать работу по подготовке аналитической информации по запросам министра финансов Пермского края (далее – Министр), федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти (государственных органов) Пермского края;

3.5.4.5. обеспечивать своевременное рассмотрение предложений, писем, заявлений и жалоб граждан; принимать по ним необходимые меры;

3.5.4.6. осуществлять работу в системе электронного документооборота;

3.5.4.7. принимать участие в совещаниях, семинарах с органами местного самоуправления Пермского края, главными распорядителями бюджетных средств Пермского края по курируемым вопросам;

3.5.4.8. консультировать специалистов органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления Пермского края по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

3.5.4.9. размещать, согласовывать и утверждать информацию в системе «Электронный бюджет», в соответствии с действующим законодательством;

3.5.5. в сфере обеспечения методологического единства по выработке единой политики в части формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и его финансового обеспечения, регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными (муниципальными) учреждениями Пермского края организовывать формирование, утверждение и ведение регионального перечня государственных (муниципальных) услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными (муниципальными) учреждениями Пермского края.

3.6 Заместитель начальника отдела обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами, законами Пермского края, иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, 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» (далее – Федеральный закон о порядке рассмотрения обращений граждан) 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.

3.7. Заместитель начальника отдела осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами Пермского края.

4. Права

4.1. Заместитель начальника отдела обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Заместителю начальника 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. Заместителю начальника 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. Заместитель начальника отдела в соответствии с задачами и функциями Отдела вправе:

4.4.1. представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.4.2. 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;

4.4.3. изучать практику реализации в государственных органах законодательства по направлениям деятельности Отдела;

4.4.4. участвовать в совещаниях, заседаниях, рабочих группах;

- 4.4.5. имеет право на повышение квалификации и переподготовку;
- 4.4.6. осуществлять иные права в соответствии с Положением о Министерстве;
- 4.4.7. вносить в установленном порядке предложения начальнику Отдела по направлениям деятельности Отдела;
- 4.4.8. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
- 4.5. Заместитель начальника отдела имеет иные права, установленные законодательством.

5. Ответственность

Заместитель начальника отдела в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную и иную предусмотренную 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;
- 5.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 5.3. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных гражданских служащих Министерства, разглашение конфиденциальных сведений;
- 5.4. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

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

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

6.1.1. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности;

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

6.2.1. планирования своей профессиональной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

6.2.3. подготовки запросов с целью получения необходимой информации и материалов от соответствующих респондентов по направлениям деятельности Отдела.

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

При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника 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, входящим в его компетенцию;

7.2. обязан участвовать:

7.2.1. в разработке положения об Отделе;

7.2.2. в подготовке проектов:

7.2.2.1. планов работы Отдела;

7.2.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

8.1. Заместитель начальника отдела руководствуется установленными законодательством 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 и его заместителей, Министра, заместителей Министра, начальника Отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия

Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности, 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения

государственных гражданских служащих Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами инструкцией по делопроизводству, применяемой в государственном органе;

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом о порядке рассмотрения обращений граждан и иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

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

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

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Заместителем начальника 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, в том числе полнота выполнения задач и функций за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности, 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.