

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Пермского края
начальника отдела инвестиций
управления бюджетной политики в отраслях экономики
Министерства финансов Пермского края**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) начальника отдела инвестиций управления бюджетной политики в отраслях экономики Министерства финансов Пермского края (далее соответственно – Начальник отдела, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

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

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности: организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; осуществление бюджетных правоотношений.

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

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется первому заместителю министра, начальнику управления бюджетной политики в отраслях экономики Министерства (далее – первый заместитель министра).

В прямом подчинении Начальника отдела находятся гражданские служащие Отдела.

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

1.7. На 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. 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, 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 контрактом и настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Экономика и управление», «Юриспруденция» или по направлению 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. 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. профессиональный уровень:

2.1.1. наличие базовых знаний:

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

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

2.3.1.3. знания основ делопроизводства и документооборота;

2.3.1.4. 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;

2.3.2. наличие профессиональных знаний:

2.3.2.1. законодательства Российской Федерации и Пермского края, в том числе основ:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

иных нормативных правовых актов, относящихся к компетенции;

2.3.2.2. иных профессиональных знаний:

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

процесса законотворческой деятельности 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;

основных направлений и приоритетов государственной политики в области прогнозирования бюджета;

структуры бюджетной системы Российской Федерации и Пермского края;

о порядке применения бюджетной классификации;

основ формирования и исполнения бюджета;

процедур подготовки и рассмотрения проектов закона о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, о внесении изменений в закон о бюджете на текущий финансовый год, об исполнении бюджета;

организационных основ процедур составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета;

основ разработки Бюджетного прогноза края на краткосрочный и долгосрочный периоды;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

методов бюджетного планирования;
 понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан
 и юридических лиц;

2.3.4. наличие базовых умений:

2.3.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время
 и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.3.4.2. управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

2.3.5. наличие профессиональных умений: не предъявляются;

2.3.6. наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных
 правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

работы с государственной интегрированной информационной системой
 управления общественными финансами «Электронный бюджет», системами
 «АЦК-финансы», «АЦК-планирование», системой электронного
 документооборота.

III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности Начальника отдела, а также ограничения,
 запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15 - 18,
 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее –
 Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление,
 Отдел, Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности в
 соответствии с Положением о Министерстве, положением об Управлении, об
 Отделе, в том числе:

3.2.1. курировать вопросы финансирования расходов по:

осуществлению бюджетных инвестиций и предоставлению субсидий
 (в т.ч. грантов, межбюджетных трансфертов) на строительство
 (реконструкцию) объектов общественной инфраструктуры (за исключением
 жилых помещений), в том числе по перераспределенным полномочиям между

органами государственной власти Пермского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

проведению капитального ремонта гидротехнических сооружений;

обеспечению сопровождения и реализации концессионных соглашений и соглашений о государственно-частном партнерстве (за исключением соглашений в отраслях «Жилищно-коммунальное хозяйство», дорожного хозяйства и транспорта);

обеспечению сохранности, содержания, эксплуатации и продажи имущества, находящегося в казне Пермского края;

осуществлению полномочий в сфере градостроительства и архитектуры, в том числе в рамках комплексного развития территорий;

обеспечению деятельности (оказание услуг, выполнение работ) государственных учреждений (организаций) по курируемым вопросам;

3.2.2. организовывать работу по участию в проведении анализа:

3.2.2.1. деятельности юридических лиц (акционерных обществ), учредителем которых являются Министерство строительства Пермского края и Министерство по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края по курируемым расходам;

3.2.2.2. реализации мероприятий в сфере градостроительства и архитектуры, в том числе в рамках комплексного развития территорий, а также иные вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

3.2.3. организовывать работу по участию в разработке проекта закона Пермского края о внесении изменений в закон края о бюджетном процессе в Пермском крае, Методики планирования бюджетных ассигнований Пермского края, расчетных показателей по расходам бюджета Пермского края, порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Пермского края, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Пермского края и кассового плана исполнения бюджета Пермского края;

3.2.4. организовывать работу по участию в разработке основных направлений бюджетной политики Пермского края, прогноза основных характеристик консолидированного бюджета Пермского края, бюджетного прогноза Пермского края на долгосрочный период, расчете предельных объемов расходов бюджета Пермского края по государственным программам (непрограммным мероприятиям);

3.2.5. организовывать работу по участию в составлении проекта бюджета Пермского края и расчетов к нему на очередной финансовый год и плановый период. Участвовать в доработке проекта закона ко второму чтению;

3.2.6. организовывать работу по участию в составлении сводной бюджетной росписи бюджета Пермского края, бюджетных росписей главных

распорядителей средств бюджета Пермского края и кассового плана исполнения бюджета;

3.2.7. организовывать работу по участию в подготовке предложений по внесению изменений и дополнений в закон Пермского края о бюджете Пермского края на текущий финансовый год и на плановый период;

3.2.8. организовывать работу по участию в приемке годовой, квартальной и месячной бюджетной и (или) финансовой отчетности главных распорядителей средств бюджета Пермского края, финансовых органов муниципальных образований Пермского края, осуществляет ее проверку. Составлять пояснительную записку об исполнении краевого и консолидированного бюджетов Пермского края по курируемым вопросам;

3.2.9. организовывать работу по участию в осуществлении ежемесячного, ежеквартального и годового анализа исполнения краевого бюджета по главным распорядителям бюджетных средств, государственным программам;

3.2.10. организовывать работу по участию в проведении мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств;

3.2.11. организовывать работу по участию в формировании и ведении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых (выполняемых) государственными (муниципальными) учреждениями;

3.2.12. организовывать работу по осуществлению сбора, обработки, составления и передачи отчетов в Министерство финансов Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.2.13. организовывать работу по участию в методической работе по совершенствованию финансово-бюджетного планирования и финансирования по курируемым вопросам;

3.2.14. организовывать работу по участию в анализе, оценке, подготовке предложений и замечаний на проекты законов, рассматриваемых Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательным Собранием Пермского края, проекты указов и распоряжений губернатора Пермского края, проекты постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, распоряжений председателя Правительства Пермского края, приказов Министерства;

3.2.15. организовывать работу по участию в разработке в части курируемых вопросов проектов нормативных правовых актов Законодательного Собрания Пермского края, губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства;

3.2.16. организовывать и осуществлять подготовку, анализ материалов для проведения совещаний, проводимых на уровне федеральных исполнительных органов власти, Законодательного Собрания края, губернатора Пермского края, первого заместителя председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, министра финансов Пермского края (далее – министр);

3.2.17. принимать участие по поручению министра, первого заместителя министра в совещаниях, семинарах, в работе комиссий, рабочих групп и иных межведомственных комиссий;

3.2.18. обеспечивать своевременное рассмотрение и подготовку ответов на обращения законодательных и исполнительных органов государственной власти, юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.2.19. осуществлять работу в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в автоматизированных системах исполнения и планирования бюджета «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование», «ЕИС УФХД», в системе электронного документооборота и др.;

3.2.20. организовывать работу по хранению дел постоянного и временного хранения до передачи их в архив Министерства;

3.2.21. участвовать в работе по ведению сайта Министерства;

3.2.22. осуществлять в установленной сфере деятельности иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Начальник отдела обязан руководить деятельностью Отдела, в том числе:

организовывать деятельность Отдела, координировать и контролировать работу гражданских служащих Отдела;

распределять обязанности между гражданскими служащими Отдела, определять круг вопросов, относящихся к их компетенции, организовывать их взаимодействие, осуществлять контроль их деятельности;

принимать участие в разработке Положения, должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

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

обеспечивать соблюдение гражданскими служащими Отдела служебной дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Министерстве;

оказывать содействие в укомплектовании Отдела квалифицированными кадрами;

контролировать своевременность представления в Отдел необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Министерством, а также иных мероприятиях по указанию руководства Министерства;

разрабатывать и осуществлять мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Отдел задач и функций, принимать меры к повышению уровня эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Отдела, их деловой активности;

обеспечивать организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с требованиями правовых актов Пермского края, Министерства;

проводить инструктаж вновь принятых сотрудников о задачах и функциях Отдела и порядке работы с документами;

осуществлять руководство деятельностью гражданских служащих Отдела при установлении испытания и (или) наставничества;

вносить предложения:

по внесению изменений в положение об Отделе и в должностные регламенты гражданских служащих Отдела;

о назначении на должность гражданской службы и освобождении от должности гражданской службы гражданских служащих Отдела;

об установлении условий служебных контрактов с гражданскими служащими Отдела;

об установлении наставничества над гражданским служащим Отдела при назначении его на должность гражданской службы;

о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв гражданской службы Отдела;

об установлении размеров ежемесячного денежного поощрения, премий, материальной помощи и иных дополнительных выплат гражданским служащим Отдела;

о поощрении и награждении гражданских служащих Отдела, применении к ним и снятии дисциплинарных взысканий, взысканий за совершение коррупционных правонарушений, а также о направлении их на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

о направлении гражданских служащих Отдела в служебные командировки.

3.4. Начальник отдела обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

3.4.1. 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;

3.4.2. 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.

3.5. Начальник отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями руководства Министерства.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей Начальник отдела вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

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

4.1.2. распределения обязанностей между сотрудниками Отдела, определения круга вопросов, относящихся к их компетенции, организации их взаимодействия, осуществления контроля их деятельности.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Начальник отдела обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

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

4.2.2. выбора методов организации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Отдела и обеспечения исполнения ими должностных обязанностей;

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

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

5.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Отдела.

5.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. положения об Отделе;

5.2.2. методических и иных материалов по вопросам деятельности Отдела;

5.2.3. правовых актов и (или) управленческих и иных решений по вопросам деятельности Отдела.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Начальником отдела определяются в соответствии с Регламентом подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденными губернатором Пермского края, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие Начальника отдела с гражданскими служащими Министерства, государственными 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 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, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

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

Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

9.1. показатели результативности:

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

9.2. показатели эффективности:

9.2.1. качество исполнения служебных обязанностей;

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

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

9.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.