

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Губернатора Курганской  
области — начальник Финансового  
управления Курганской области

*Лукашук*

Лукашук Е.Г.

« 15 » *декабря*

2017 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области —**  
**заместителя начальника бюджетного отдела**  
**Финансового управления Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника бюджетного отдела Финансового управления Курганской области (далее — заместитель начальника отдела) относится к категории «Руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование бюджетной системы, бюджетная политика; регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: анализ исполнения и ведение отчетности об исполнении бюджета субъекта Российской Федерации (регионального бюджета), бюджетов муниципальных образований, выработка бюджетной политики на долгосрочный период, нормативное правовое регулирование в сфере бюджетных правоотношений, управление государственным долгом субъекта Российской Федерации, организация привлечения кредитных ресурсов для обеспечения государственных и муниципальных нужд, регулирование межбюджетных отношений, управление государственными финансовыми активами.

1.4. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику бюджетного отдела Финансового управления Курганской области (далее — начальник отдела).

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области - начальника Финансового управления Курганской области (далее — начальник Финансового управления) в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения заместителя начальника отдела:  
во время его отсутствия: начальник отдела.

1.7. Заместитель начальника отдела исполняет обязанности начальника отдела во время его отсутствия.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника отдела являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

## **Раздел II. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знаниями основ делопроизводства и документооборота.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, включают следующие умения.

#### **Общие умения:**

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

#### **Управленческие умения**

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

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Государственный аудит», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

2) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) Закон Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

8) Закон Курганской области от 28 декабря 2007 года № 326 «О бюджетном процессе в Курганской области»;

9) действующий закон Курганской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;

10) действующие приказы Министерства финансов Российской Федерации об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, о создании и ведении единого портала бюджетной системы Российской Федерации.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Финансового управления Курганской области;

2) знание основ государственного и муниципального управления;

3) знание основ и методов управления персоналом;

4) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

5) знание деловой этики;

6) знание служебного распорядка Финансового управления Курганской области;

7) знание требований по охране труда;

8) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

9) знание понятия и принципов бюджетной системы Российской Федерации;

10) знание понятия, участников, этапов бюджетного процесса в Российской Федерации;

11) знание бюджетной классификации Российской Федерации, ее состава;

12) знание понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

13) знание нормативных правовых актов Курганской области, регулирующих вопросы осуществления закупок.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) обобщение, анализ, оценка информации, формирование выводов и выявление причин, расстановка приоритетов для дальнейших планов;

2) организация и проведение заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

3) разрешение конфликтов;

4) владение приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

5) деловое и профессиональное общение;

6) владение конструктивной критикой;

7) правильная постановка задач и контроль их исполнения;

8) работа с программами и информационно-аналитическими электронными базами.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

3) порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, бюджетных смет получателей бюджетных средств;

4) порядок формирования реестра расходных обязательств субъектов Российской Федерации и представления его и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований в Министерство финансов Российской Федерации;

5) порядок ведения государственной долговой книги субъекта Российской Федерации и учета информации о долговых обязательствах, отраженных в муниципальных долговых книгах муниципальных образований субъектов Российской Федерации;

6) указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

7) формы, порядок и условия предоставления межбюджетных трансфертов;

8) правовая ответственность за нарушения бюджетного законодательства.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

2) разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

3) эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

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

5) ясное, связанное и логичное изложение мысли без допущения грамматических, орографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

6) оказание методической и консультационной помощи.

### **Раздел III. Должностные обязанности**

**3.1. Заместитель начальника отдела обязан:**

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) выполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Финансового управления Курганской области;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе:
  - оказывать государственным гражданским служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
  - обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;
  - обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника отдела, неправомерным, заместитель начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника отдела неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника отдела также относятся:

1) организация подготовки проектов законов, иных нормативных правовых актов Курганской области, в том числе проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, а также об исполнении областного бюджета;

2) организация работы по разработке основных направлений бюджетной политики Курганской области, прогноза основных характеристик консолидированного бюджета Курганской области;

3) организация составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета, кассового плана;

4) организация доведения до главных распорядителей средств областного бюджета уведомлений о бюджетных ассигнованиях и (или) лимитов бюджетных обязательств;

5) обеспечение организации исполнения областного бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана;

6) организация работы по формированию реестра расходных обязательств Курганской области и представлению его и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований Курганской области в Министерство финансов Российской Федерации;

7) обеспечение управления государственным долгом Курганской области;

8) организация работы по ведению государственной долговой книги Курганской области и учету информации о долговых обязательствах, отраженных в муниципальных долговых книгах муниципальных образований Курганской области;

9) осуществление контроля за учетом выданных гарантов, исполнением обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям;

10) организация работы по предоставлению межбюджетных трансфертов из областного бюджета;

11) организация формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

12) взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Курганской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Финансового управления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) осуществление методологической работы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

14) организация подготовки ответов на обращения органов государственной власти и местного самоуправления, граждан, организаций;

15) обеспечение взаимодействия с иными структурными подразделениями Финансового управления Курганской области;

16) обеспечение проведения совещаний с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц по

вопросам, отнесенными к компетенции отдела.

#### Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Финансового управления Курганской области;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

4.2. Заместитель начальника отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Заместитель начальника отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Финансовом управлении Курганской области.

## **Раздел V. Ответственность**

5.1. Заместитель начальника отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством заместитель начальника отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

## **Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам регулирования бюджетной системы, бюджетной политики, регулирования финансовой деятельности и финансовых рынков в пределах своей компетенции.

## **Раздел VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Заместитель начальника отдела по поручению начальника отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам регулирования бюджетной системы, бюджетной политики, регулирования финансовой деятельности и финансовых рынков .

При этом заместитель начальника отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов регулирования бюджетной системы, бюджетной политики; регулирования финансовой деятельности и финансовых рынков, в пределах своей компетенции.

## **Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Регламента организации деятельности Финансового управления Курганской области, Инструкции по делопроизводству в Финансовом управлении Курганской области.

**Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Финансовом управлении Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями**

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Регламентом организации деятельности Финансового управления Курганской области, Инструкцией по делопроизводству в Финансовом управлении Курганской области.

Заместитель начальника отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам регулирования бюджетной системы, бюджетной политики; регулирования финансовой деятельности и финансовых рынков.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

**Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

Заместитель начальника отдела не оказывает государственных услуг.

**Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела**

Результаты профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела характеризуются следующими показателями:

- соблюдение сроков, установленных действующим законодательством и соответствующими поручениями руководства Финансового управления Курганской области, подготовки проекта областного бюджета об областном бюджете, отчетов об исполнении областного и консолидированного бюджетов, нормативных правовых и иных актов, доведения до главных распорядителей средств областного бюджета уведомлений о бюджетных ассигнованиях и (или) лимитов бюджетных обязательств;

- соблюдение установленных сроков официального опубликования нормативных правовых актов Финансового управления, разработанных отделом, а также направления копий указанных нормативных правовых актов и сведений об источниках официального опубликования указанных актов в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области, копий указанных нормативных правовых актов - в прокуратуру Курганской области;

- качество подготовки (отсутствие (наличие) замечания со стороны руководства, уполномоченных органов) проектов нормативных правовых и иных актов, отчетов;

- обеспечение осуществления государственных заимствований от имени Курганской области;

- обеспечение своевременного проведения финансово-долговых операций по обслуживанию и погашению государственного долга.

Должностной регламент составлен:

Начальник бюджетного отдела  
Финансового управления Курганской области

Л.Н. Кошкина

(подпись)

Ознакомлен: «15» декабря 2017 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)