

«УТВЕРЖДАЮ»

Временно исполняющий обязанности
директора Департамента финансов
Курганской области
С.А. Гаврин

(подпись)

« ____ » _____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области -
главного специалиста отдела финансирования расходов на государственное
управление управления финансирования бюджетной сферы
Департамента финансов Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела финансирования расходов на государственное управление управления финансирования бюджетной сферы Департамента финансов Курганской области (далее - главный специалист, отдел, управление, Департамент финансов) относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация составления и обеспечение исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования расходов на государственное управление управления финансирования бюджетной сферы Департамента финансов Курганской области (далее - начальник отдела), а в случае его отсутствия — заведующему сектором финансирования государственной службы отдела .

1.5. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента финансов Курганской области (далее — директор Департамента финансов) в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения главного специалиста:
во время его отсутствия заведующий сектором финансирования государственной службы отдела;

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста 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 (далее — гражданская служба);

иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, 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 главного специалиста, 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «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 главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

2) Трудовой кодекс от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

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

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

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

6) Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

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

8) Закон Курганской области от 28 апреля 2014 года № 25 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Курганской области»;

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

10) указ Губернатора Курганской области от 24 мая 2019 года № 31 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Курганской области»;

11) действующие приказы Министерства финансов Российской Федерации об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, о создании и ведении единого портала бюджетной системы Российской Федерации;

12) государственная Программа Курганской области «Развитие государственной гражданской службы Курганской области и муниципальной службы Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

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

2) знание основ государственного и муниципального управления;

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

4) знание деловой этики;

5) знание служебного распорядка Департамента финансов;

6) знание требований по охране труда;

7) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

8) знание понятия, уровней и принципов бюджетной системы Российской Федерации;

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

10) знание методов бюджетного планирования в Российской Федерации;

11) знание бюджетной классификации Российской Федерации, ее состава;

12) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

13) знание основ составления проектов бюджетов и исполнения бюджетов по расходам.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) анализ и систематизация информации;

2) деловое и профессиональное общение;

3) владение конструктивной критикой;

- 4) разрешение конфликтов;
- 5) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 6) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 7) проверка бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений и анализ исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 8) проверка реестра расходных обязательств;
- 9) работа с программами и информационно-аналитическими электронными базами, в том числе с информационно-аналитическими электронными системами сбора и свода отчетности, в том числе с информационной системой «Электронный бюджет».

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, 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 проектов бюджетов;
- 4) порядок рассмотрения и утверждения бюджетов;
- 5) порядок исполнения бюджетов;
- 6) порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, бюджетных смет получателей бюджетных средств;
- 7) порядок формирования бюджетной отчетности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, 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, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- 6) оказание методической и консультационной помощи.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист 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) исполнять 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 Департамента финансов;
- 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;

3.2. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, главный специалист 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 главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным специалистом неправомерного поручения, главный специалист и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К должностным обязанностям главного специалиста также относятся:

1) участие в подготовке нормативных правовых и иных актов Курганской области и их финансово-экономического обоснования, в том числе проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, в части финансирования расходов по фонду оплаты труда органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области (далее — курируемые вопросы);

2) участие в составлении областного бюджета в части планирования расходов областного бюджета по курируемым вопросам;

3) участие в организации исполнения областного бюджета в части обеспечения доведения до главных распорядителей и получателей средств областного бюджета уведомлений о плановых бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств;

4) участие в составлении бюджетной отчетности Курганской области:

анализ годовых, квартальных и месячных отчетов об исполнении областного бюджета, местных бюджетов муниципальных образований Курганской области в части расходов на социальную политику, подготовка аналитической информации по результатам анализа отчетной информации;

обеспечение составления бюджетной отчетности областного и консолидированного бюджетов Курганской области по курируемым вопросам;

5) проверка реестра расходных обязательств Курганской области в части курируемых вопросов;

6) обеспечение рассмотрения поступивших обращений, проектов правовых актов и других документов, а также подготовки заключений на них;

7) обеспечение подготовки ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

8) участие в осуществлении методологической работы по курируемым вопросам.

Раздел IV. Права

4.1. Главный специалист 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 Правительства 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. Главный специалист отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

Главный специалист 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 главный специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией главный специалист вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по курируемым вопросам, в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист по поручению начальника отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по курируемым вопросам.

При этом главный специалист дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся курируемых вопросов 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, Регламента организации деятельности Департамента финансов, Инструкции по делопроизводству в Департаменте финансов.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Департаменте финансов 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, Регламентом организации деятельности Департамента финансов, Инструкцией по делопроизводству в Департаменте финансов.

Главный специалист осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по курируемым вопросам.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист 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

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Результаты профессиональной служебной деятельности главного специалиста характеризуются следующими показателями:

- соблюдение сроков, установленных действующим законодательством и соответствующими поручениями, планирования расходов областного бюджета, доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств уведомлений о плановых бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, проведения проверки бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений, анализа годовых, квартальных и месячных отчетов об исполнении областного бюджета, бюджетов муниципальных образований Курганской области, подготовка аналитических записок по результатам анализа; проверки годовых, квартальных и месячных отчетов подготовки информации, ответов на обращения органов государственной власти и местного самоуправления, граждан, организаций, заключений на проекты нормативных правовых и иных актов Курганской области;

- доля проектов нормативных правовых и иных актов, писем, проектов ответов на обращения органов государственной власти и местного самоуправления, граждан, организаций; аналитической информации и других материалов, возвращенных на доработку в связи с концептуальными замечаниями руководства Департамента финансов, начальника отдела, в общем количестве подготовленных документов и материалов;

- отсутствие замечаний со стороны уполномоченных органов по подготовленным отчетам по курируемым вопросам.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела финансирования расходов
на государственное управление

(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(Ф.И.О.)