

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела
финансирования государственного аппарата Управления правового
обеспечения и финансирования государственного управления
Министерства финансов Пензенской области
(выписка)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела финансирования государственного аппарата управления правового обеспечения и финансирования государственного управления Министерства финансов Пензенской области (далее – Министерство) относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-3-16.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): «Регулирование бюджетной системы».

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Бюджетная политика в сфере государственной военной, правоохранительной службы и государственного оборонного заказа», «Бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы».

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела финансирования государственного аппарата управления правового обеспечения и финансирования государственного управления Министерства (далее – заместитель начальника отдела) осуществляется Министром финансов Пензенской области.

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования государственного аппарата управления правового обеспечения и финансирования государственного управления Министерства (далее – начальник отдела).

6. Заместитель начальника отдела обязан исполнять должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

7. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки:

- укрупненные группы направлений подготовки: «Экономика и управление», направления подготовки «Прикладная информатика», «Юриспруденция»;
- укрупненные группы специальностей: «Экономика и управление»,

«Юриспруденция»;

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

7.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности заместителя начальника отдела требования к стажу не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

4) Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с последующими изменениями);

5) Закон Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО «О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области» (с последующими изменениями);

6) Закон Пензенской области от 08.09.2004 № 653-ЗПО «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области» (с последующими изменениями);

7) Закон Пензенской области от 02.11.2004 № 674-ЗПО «Об оплате труда работников государственных учреждений Пензенской области»;

8) Закон Пензенской области от 30.12.2004 № 740-ЗПО «О денежном

содержании государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области» (с последующими изменениями);

9) Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

10) Закон Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);

11) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»;

12) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4242-ЗПО «О бюджетном процессе в Пензенской области»;

13) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

14) Закон Пензенской области о бюджете Пензенской области;

15) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 3 «О Регламенте Губернатора и Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями);

16) постановление Правительства Пензенской области от 27.10.2008 № 714-пП «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);

17) приказ Министерства финансов Пензенской области от 29.10.2008 № 102 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);

18) приказ Министерства финансов Пензенской области от 04.05.2010 № 28 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с последующими изменениями);

19) приказ Министерства финансов Пензенской области от 14.03.2011 № 26 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);

20) приказ Министерства финансов Пензенской области от 16.12.2011 № 97 «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

21) приказ Министерства финансов Пензенской области от 04.06.2012 № 48 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Пензенской области, замещающими должности государственной гражданской службы Пензенской

области в Министерстве финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);

22) приказ Министерства финансов Пензенской области от 08.05.2014 № 25 «О мерах по реализации постановления Губернатора Пензенской области от 04.04.2014 № 52 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Пензенской области, должности государственной гражданской службы Пензенской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (с последующими изменениями);

23) приказ Министерства финансов Пензенской области от 15.12.2014 № 71 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Пензенской области по расходам» (с последующими изменениями);

24) приказ Министерства финансов Пензенской области от 09.09.2015 № 49 «О Порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Пензенской области, замещающего должность государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области, к совершению коррупционных правонарушений» (с последующими изменениями);

25) приказ Министерства финансов Пензенской области от 16.02.2016 № 11 «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Пензенской области, замещающими должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (с последующими изменениями);

26) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последующими изменениями);

27) иные федеральные и региональные нормативные правовые акты, нормативные правовые акты Министерства по вопросам профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) основы государственного и муниципального управления;
- 2) принципы организации и деятельности органов государственной власти;
- 3) структура исполнительных органов Пензенской области;
- 4) технология работы со служебными документами и поручениями;
- 5) перечень и порядок подготовки информационных и справочных материалов, необходимых для подготовки мероприятий;
- 6) основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;
- 7) полномочия субъекта Российской Федерации;

- 8) полномочия исполнительных органов Пензенской области;
- 9) полномочия органов местного самоуправления;
- 10) порядок взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, иными объединениями и организациями;
- 11) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 12) процедура подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Пензенской области;
- 13) способы изложения норм права в нормативных правовых актах;
- 14) процедура проведения мониторинга изменений нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области;
- 15) процедура приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов Губернатора, Правительства Пензенской области и Министерства;
- 16) процедура рассмотрения проектов законов;
- 17) перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по данной области профессиональной служебной деятельности.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) основные направления бюджетной политики;
- 4) бюджетное послание Федеральному Собранию;
- 7) порядок составления бюджетной отчетности бюджета Пензенской области;
- 8) основные положения Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 9) особенности составления и утверждения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 10) методические рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации по долгосрочному бюджетному планированию;
- 12) правила разработки и утверждения бюджетного прогноза Российской Федерации на долгосрочный период;
- 13) прогноз основных характеристик и иных показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на долгосрочный период;
- 14) структура расходов и доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 15) финансовая система Российской Федерации;
- 16) программно-целевой принцип бюджетного планирования;
- 17) бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации;
- 18) концепция создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- 19) бюджетный процесс в Российской Федерации;
- 20) классификация доходов и расходов;
- 21) актуальные вопросы построения эффективного механизма реализации бюджетной политики региона Пензенской области;
- 22) порядок и сроки составления проекта бюджета Пензенской области;

23) методики распределения и порядки предоставления субвенций из бюджета Пензенской области бюджетам муниципальных образований Пензенской области;

24) методические рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления по регулированию межбюджетных отношений на региональном и муниципальном уровнях

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- 2) умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- 3) умение определить цели, приоритеты (способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь);
- 4) умение готовить отчетную документацию;
- 5) подготовка служебных (деловых) писем, записок, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций;
- 6) подготовка информационно-аналитических, презентационных материалов докладов и выступлений, аналитических обзоров, отчетов и т.п.;
- 7) умение готовить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений по видам профессиональной служебной деятельности;
- 8) умение работать со служебной информацией;
- 9) владение методами анализа и оценки профессиональной информации;
- 10) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

7.8. Наличие функциональных умений:

- 1) составление отчетов о расходах и численности работников государственных органов и органов местного самоуправления Пензенской области;
- 2) консультирование государственных и муниципальных служащих Пензенской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3) подготовка предложений (замечаний) по результатам рассмотрения проектов федеральных законов в сфере межбюджетных отношений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) контроль и анализ подготовки отчетной и аналитической информации по исполнению управленческих решений;
- 6) владение методами бюджетного планирования;
- 7) разработка текущих и перспективных планов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на заместителя начальника отдела финансирования государственного аппарата управления правового обеспечения и финансирования государственного управления Министерства финансов Пензенской области (далее – отдел), заместитель начальника отдела обязан:

1) участвовать в обеспечении деятельности Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) участвовать в составлении проекта бюджета Пензенской области на очередной финансовый год и на плановый период в части планирования расходов на содержание Правительства Пензенской области, включая государственное бюджетное учреждение «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области», Законодательного Собрания Пензенской области, Счетной палаты Пензенской области, Избирательной комиссии Пензенской области, государственного бюджетного учреждения «Аэропорт города Пензы», Министерства культуры и туризма Пензенской области, Министерства физической культуры и спорта Пензенской области, Министерства по охране памятников истории и культуры Пензенской области.

3) участвовать в подготовке необходимой информации для заседаний и совещаний, проводимых Министерством, Правительством Пензенской области и другими государственными органами Пензенской области;

4) принимать и рассматривать отчеты по сети, штатам и контингентам от курируемых учреждений;

5) участвовать в подготовке предложений о предельной численности работников по курируемым направлениям и размерах ассигнований на содержание аппаратов курируемых исполнительных органов и бюджетных учреждений;

6) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда по курируемым направлениям;

7) планировать фонд оплаты труда по курируемым учреждениям;

8) подготавливать проекты постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области по курируемым направлениям;

9) рассматривать и проверять штатные расписания курируемых учреждений и подготавливает их для согласования Министром;

10) участвовать в формировании бюджетной росписи по курируемым направлениям;

11) подготавливать предложения по корректировке бюджетных назначений по принятым постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, нормативным актам Законодательного Собрания Пензенской области, Губернатора, Правительства Пензенской области, влекущих за собой увеличение или уменьшение расходной части бюджета Пензенской области по курируемым исполнительным органам и бюджетным учреждениям;

12) рассматривать, анализировать ходатайства курируемых учреждений по вопросам перераспределения ассигнований между кодами бюджетной

классификации по закрепленным направлениям расходов и подготавливать докладные записки по ним;

13) выписывать уведомления об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям расходов;

14) рассматривать проекты законов, постановлений, распоряжений Правительства Пензенской области и Законодательного Собрания Пензенской области по закрепленным направлениям расходов и при необходимости оформлять заключения;

15) рассматривать проекты государственных программ и в случае необходимости подготавливать заключения по ним;

16) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области (постановлений и распоряжений), относящихся к сфере деятельности Министерства, а также приказов Министерства, носящих нормативный правовой характер;

17) рассматривать письменные обращения курируемых учреждений по вопросу внесения изменений в кассовый план расходов на текущий месяц и корректировке кассового плана расходов при перераспределении неиспользованного остатка за отчетный месяц на более поздние месяцы текущего финансового года;

18) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

19) в пределах своей компетенции предоставлять консультации и разъяснения исполнительным органам, бюджетным учреждениям и финансовым органам муниципальных образований Пензенской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

20) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

21) соблюдать правила делопроизводства, в том числе участвовать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

22) сообщать представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

23) соблюдать требования охраны труда;

24) выполнять иные поручения начальника отдела и начальника управления данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений и

гражданских служащих Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления, относящиеся к ведению управления;

2) требовать от гражданских служащих соблюдения установленного порядка оформления и представления документов;

3) возвращать на доработку (переоформление) заявления, служебные записки, ходатайства и иные документы, оформленные или согласованные ненадлежащим образом;

4) пользоваться системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации исполнительных органов;

5) визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции;

6) представлять Министерство по вопросам, относящимся к сфере деятельности начальника управления;

7) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

8) знакомиться 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;

9) на получение дополнительного профессионального образования в порядке, установленном федеральными законами и законами Пензенской области;

10) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности начальника управления, гражданских служащих иных структурных подразделений Министерства;

11) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

11. Начальник управления осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Министра.

12. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника отдела несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) профессиональный опыт и его квалификация;
- 2) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 3) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 4) качество выполненной работы;
- 5) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 6) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы)
- 7) грамотное и легко воспринимаемое письменное представление или устное изложение аналитической и иной информации;
- 8) соблюдение сроков выполнения работ;
- 9) разнообразие и комплексность работ;
- 10) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 11) характер и сложность работ, подлежащих выполнению.