

УТВЕРЖДАЮ  
Временно исполняющий обязанности  
Министра финансов Пензенской области

\_\_\_\_\_ Л.М. Финогеева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**заместителя начальника отдела автоматизации и**  
**методологии бюджетного процесса**  
**Министерства финансов Пензенской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя начальника учреждается в отделе автоматизации и методологии бюджетного процесса (далее – отдел) Министерства финансов Пензенской области (далее – Министерство) с целью организации работ по методологии и автоматизации бюджетного процесса при планировании и исполнении бюджета Пензенской области, а также в части автоматизации процесса контроля и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пензенской области

Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела автоматизации и методологии бюджетного процесса: «Регулирование бюджетной системы».

Вид профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника отдела автоматизации и методологии бюджетного процесса: «Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пензенской области должность заместителя начальника отдела относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

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

1.3. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Министерства в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Заместитель начальника отдела подчиняется начальнику отдела исполнения бюджета (далее – начальник отдела).

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) заместителя начальника отдела полномочия по данной должности исполняются консультантом или главным специалистом-экспертом по решению начальника отдела.

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

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

2.1.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности заместителя начальника отдела требования к стажу не предъявляются.

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:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

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

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по

одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

- укрупненные группы направлений подготовки: «Математические и естественные науки», «Экономика и управление»;

- специальности «Математические методы в экономике», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Прикладная информатика в экономике», «Мировая экономика», «Информатика и вычислительная техника»;

- 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).

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

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с последующими изменениями);

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

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

- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- 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);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» (с последующими изменениями);
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (с последующими изменениями);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (с последующими изменениями);
- Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (с последующими изменениями);
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2015 № 914 «О бюджетном прогнозе Российской Федерации на долгосрочный период» (с последующими изменениями);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.04.2020 № 68н «Об утверждении общих требования к порядку взыскания в доход бюджетов неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, межбюджетных трансфертов бюджетам государственных внебюджетных фондов, и порядка взыскания неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального бюджета» (с последующими изменениями);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с последующими изменениями);
- приказ Минфина России № 194н, Минэкономразвития РФ № 701 от 29.12.2010 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и реализации региональных и муниципальных программ повышения эффективности бюджетных расходов»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2011 № 15н «О порядке приведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами автономных учреждений»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации», их структуре и принципах назначения» (с последующими изменениями);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.04.2020 № 66н «Об утверждении порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (с последующими изменениями);

- приказ Федерального казначейства Российской Федерации от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»;

- положение Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.08.2018 № 184н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств»;

- положение Центрального банка Российской Федерации от 6 октября 2020 г. № 735-П «О ведении банком России и кредитными организациями (Филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального»;

- Закон Пензенской области от 07.04.2003 № 463-ЗПО «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- 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);

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

- Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 752-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 842-ЗПО «О системе исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области» (с последующими

изменениями);

- 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);

- Закон Пензенской области от 04.09.2007 № 1367-ЗПО «О Стратегии социально-экономического развития Пензенской области на долгосрочную перспективу (до 2030 года)» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 04.03.2015 № 2683-ЗПО «О стратегическом планировании в Пензенской области»;

- Закон Пензенской обл. от 25.12.2020 № 3595-ЗПО (ред. от 29.04.2021) «О бюджете Пензенской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;

- постановление Правительства Пензенской области от 15.12.2004 № 1013-пП «О Порядке опубликования и вступления в силу актов Правительства Пензенской области и актов исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 29.11.2007 № 803-пП «Об утверждении порядка и сроков составления проекта бюджета Пензенской области и проекта бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пензенской области» (с последующими изменениями);

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

- постановление Правительства Пензенской области от 30.07.2009 № 605-пП «О распределении межбюджетных трансфертов между бюджетами муниципальных образований Пензенской области»;

- постановление Правительства Пензенской области от 11.01.2011 № 3-пП «О Порядке осуществления и финансового обеспечения автономным, бюджетным учреждением Пензенской области полномочий исполнительного органа государственной власти Пензенской области по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, а также об утверждении перечня указанных публичных обязательств» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 30.01.2015 № 26-пП «Об утверждении порядка разработки и утверждения, периода действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза Пензенской области на долгосрочный период» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 13.10.2015 № 561-пП «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных

учреждений Пензенской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

- постановление Правительства Пензенской области от 06.05.2011 № 282-пП «О Порядке определения объема и условиях предоставления из бюджета Пензенской области субсидий государственным бюджетным и государственным автономным учреждениям Пензенской области на иные цели»;

- постановление Правительства Пензенской области от 11.10.2012 № 718-пП «Об утверждении Перечня государственных программ Пензенской области»;

- постановление Правительства Пензенской области от 02.06.2014 № 366-пП «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями Пензенской области»;

- постановление Губернатора Пензенской области от 15.12.2004 № 393 «О Порядке опубликования и вступления в силу актов Губернатора Пензенской области» (с последующими изменениями);

- постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 № 45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области»;

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

- 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);

- Приказ Министерства финансов Пензенской обл. от 28.12.2020 № 126 (ред. от 18.05.2021) «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);

- 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);

- 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);

- 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;

- 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»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 10.01.2013 № 1 «О Порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Пензенской области» (с последующими изменениями);

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 08.08.2013 № 44 «Об утверждении Методики планирования временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджета Пензенской области и Порядка формирования финансового резерва для финансирования временных кассовых разрывов»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 31.12.2013 № 68 «Об утверждении Порядка взыскания в доход бюджета Пензенской области неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение» (с последующими изменениями);

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 02.07.2014 № 36 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов государственных бюджетных учреждений Пензенской области и государственных автономных учреждений Пензенской области, лицевые счета которым открыты в Министерстве финансов Пензенской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 02.07.2014 № 37 «Об утверждении Порядка взыскания в бюджет Пензенской области неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета Пензенской области государственным бюджетным и автономным учреждениям Пензенской области, государственным унитарным предприятиям Пензенской области, лицевые счета которым открыты в Министерстве финансов Пензенской области»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 15.12.2014 № 71 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Пензенской области по расходам»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 09.07.2015 № 39 «Об утверждении Порядка представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также



юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (с последующими изменениями);

- 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»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 15.10.2020 № 94 «Об утверждении перечней муниципальных образований Пензенской области в соответствии с положениями пункта 5 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 25.09.2017 № 58 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов и проведения кассовых операций со средствами юридических лиц – неучастников бюджетного процесса (кроме государственных бюджетных и автономных учреждений и государственных унитарных предприятий Пензенской области), получающих средства бюджета Пензенской области, лицевые счета которым открыты в Министерстве финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);

- 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».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- основы государственного и муниципального управления;
- принципы организации и деятельности органов государственной власти;
- структура исполнительных органов государственной власти Пензенской области;
- распределение обязанностей между членами Правительства Пензенской области;
- технология работы со служебными документами и поручениями;
- перечень и порядок подготовки информационных и справочных материалов, необходимых для подготовки мероприятий;
- основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;
- полномочия субъекта Российской Федерации;
- полномочия исполнительных органов государственной власти Пензенской области;
- полномочия органов местного самоуправления;

- порядок взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, иными объединениями и организациями;
- процедура подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Пензенской области.
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- способы изложения норм права в нормативных правовых актах;
- информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;
- современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;
- понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- основные направления информатизации в Министерстве;
- комплекс возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по данной области профессиональной служебной деятельности.

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

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

- умение работать в системе электронного документооборота;
- умение работать в прикладных программных продуктах.

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

- основные направления бюджетной политики;
- бюджетное послание Федеральному Собранию;
- структура расходов и доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- концепция создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- порядок исполнения бюджета Пензенской области по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- порядок открытия и ведения лицевых счетов получателей средств бюджета Пензенской области, открываемых в Министерстве;
- основные положения Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации;
- бюджетный процесс в Российской Федерации;
- финансовая система Российской Федерации;
- программно-целевой принцип бюджетного планирования;
- бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации;
- классификация доходов и расходов;
- актуальные вопросы построения эффективного механизма реализации бюджетной политики региона Пензенской области;
- порядок и сроки составления проекта бюджета Пензенской области;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- система закупок.

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

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- консультирование по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста-эксперта отдела;
- подготовка и проведения учебных занятий (семинаров), относящимся к компетенции отдела;
- подготовка сводок об исполнении бюджета Пензенской области;
- методы проведения анализа документов;
- умение разрабатывать текущие и перспективные планы;
- умение работать в прикладных программных продуктах по планированию и исполнению бюджета;

- контроль и анализ подготовки отчетной и аналитической информации по исполнению управленческих решений;
- умение работать в прикладных программных продуктах по управлению государственными закупками;
- умение работать с единой информационной системой по осуществлению закупок;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель начальника отдела соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач отдела заместитель начальника отдела:

3.1. участвует в обеспечении деятельности Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2. участвует в проведении единой политики по развитию системы казначейского исполнения бюджета Пензенской области и бюджетов муниципальных образований Пензенской области с использованием современных информационных технологий по сбору, обработке, передаче, защите и хранении информации;

3.3. участвует в процессе внедрения и сопровождения автоматизированных информационных систем бюджетного процесса в Министерстве и финансовых органах муниципальных образований Пензенской области;

3.4. участвует в организации взаимодействия сотрудников с Управлением Федерального казначейства по Пензенской области, получателями бюджетных средств, структурными подразделениями Министерства;

3.5. участвует в распределении обязанностей между специалистами отдела и контролирует их исполнение;

3.6. контролирует соблюдение сотрудниками отдела служебного распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояния производственной и трудовой дисциплины;

3.7. участвует в работе по методологическому и техническому сопровождению формирования наборов информации в подсистеме бюджетного планирования ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2016 года № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации» (с последующими изменениями);

3.8. участвует в работе по своевременной проверке паспортов региональных проектов и запросов на их изменения в подсистеме управления национальными проектами ГИИС «Электронный бюджет» на соответствие финансового обеспечения объему запланированных средств на соответствующий период;

3.9. участвует во взаимодействии с финансовыми органами муниципальных образований по своевременному размещению информации в подсистеме бюджетного планирования ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2016 года № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации» (с последующими изменениями);

3.10. консультирует сотрудников Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.11. консультирует сотрудников финансовых органов муниципальных образований Пензенской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.12. принимает участие в организации методического сопровождения автоматизированной системы управления бюджетным процессом;

3.13. участвует в разработке и согласовании постановок задач в рамках проектов по разработке и модернизации программного обеспечения по автоматизации бюджетного процесса;

3.14. обеспечивает работу по выявлению системных проблем при функционировании автоматизированных систем, ведущих к возникновению нештатных ситуаций, и разработке предложения по их устранению;

3.15. рассматривает письма, дает консультации и разъяснения финансовым органам муниципальных образований Пензенской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготавливает заключения и ответы на письма;

3.16. участвует в организации в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

3.17. готовит доклады и участвует в проведении обучающих семинаров для работников финансовых органов муниципальных образований Пензенской области;

3.18. организывает и участвует во взаимодействии с разработчиком автоматизированных систем при устранении нештатных ситуаций, связанных с функционированием прикладного программного обеспечения;

3.19. обеспечивает системные мероприятия по внедрению автоматизированных систем управления бюджетным процессом Пензенской области;

3.20. обеспечивает оказание методической помощи работникам Министерства, финансовых органов муниципальных образований, прочим участникам бюджетного процесса по вопросам работы в автоматизированных системах;

3.21. осуществляет меры по развитию системных решений использования автоматизированных систем;

3.22. готовит в пределах своей компетенции информационно-аналитические материалы, статистические отчеты и представляет их руководству и заинтересованным организациям;

3.23. участвует в работе конкурсной комиссии Министерства;

3.24. участвует в разработке административных регламентов Министерства и должностных регламентов гражданских служащих;

3.25. участвует в разработке и составлении годовых и квартальных планов Министерства;

3.26. соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

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

3.28. принимает меры по предупреждению коррупции в возглавляемом отделе, в том числе, по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), другими федеральными законами;

3.29. обеспечивает соблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и защиту персональных данных в Министерстве;

3.30. повышает профессиональный уровень путем участия в семинарах, изучения новых законодательных актов и нормативных документов;

3.31. рассматривает письма и обращения организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.32. выполняет иные поручения начальника отдела, Министра, заместителей Министра, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

#### **4. Права**

4.1. Основные права заместителя начальника отдела регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей заместитель начальника отдела также имеет право:

- 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 отдела;

- пользоваться системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации исполнительных органов, создавать собственные справочно-информационные базы данных;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- 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;

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

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

- привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта, специалистов структурных подразделений Министерства;

- осуществлять другие полномочия в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами Российской Федерации и Пензенской области.

## **5. Ответственность**

Заместитель начальника отдела несет установленную законодательством ответственность:

### **5.1. Дисциплинарную ответственность за:**

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе трудового законодательства;

- невыполнение поручений и требований вышестоящих руководителей;

- непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;

- несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;

- несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;

- несоблюдение требований к служебному поведению;

- несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных.

### **5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.**

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **6. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- в качестве члена комиссии (секретаря комиссии) при голосовании на заседаниях этой комиссии, при высказывании своего мнения;
- по уведомлению вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- о необходимости запрашивать у структурных подразделений Министерства, недостающие для исполнения должностных обязанностей документы.

6.2. Заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- при реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- при реализации полномочий члена комиссии (секретаря комиссии) в состав которой он включен;
- при реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- при подготовке проектов приказов Министерства, информационных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

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

7.1. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений, относящихся к ведению отдела.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений по вопросам, входящим в должностные обязанности.

7.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений заместитель начальника отдела самостоятельно:

изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

изучает переданные ему на исполнение документы;



в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

осуществляет подготовку проектов текстов документов Министерства; представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Министерства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Министерства;

представляет вышестоящему руководителю на согласование результаты экспертизы и проекты текстов документов (решений) Министерства.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений регулируются инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Заместитель начальника отдела обязан:

1) подготовить проект документа Министерства и представить его на согласование вышестоящему руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом, нормативным правовым актом Пензенской области или Министерства, либо иного срока, установленного вышестоящим руководителем;

2) после согласования проекта документа вышестоящим руководителем незамедлительно представить на подпись Министру финансов Пензенской области (далее – Министр) либо лицу замещающему его;

3) не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения документа, который установлен федеральным законом, нормативным правовым актом Пензенской области или приказом Министерства, либо в иной срок, установленный вышестоящим руководителем, информировать его о результатах работы и если необходимо – одновременно представить проект документа Министерства;

4) после согласования результатов работы вышестоящим руководителем незамедлительно сдать соответствующий проект документа Министру.

## **9. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей**

9.1. Поручения и указания заместителю начальника отдела даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности отдела и Министерства.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную

оплачиваемую работу заместитель начальника отдела представляет на имя Министра в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений заместитель начальника отдела:

- вправе обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления, гражданам и в организации;
- взаимодействует с отраслевыми отделами, юридическим отделом, отделом организационно-кадровой работы Министерства.

9.4. Заместитель начальника отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения отдела в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

9.5. Заместитель начальника отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Заместитель начальника отдела вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному законодательству, законодательству Пензенской области и/или правилам оформления документов.

9.7. Заместитель начальника отдела обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности временно отсутствующего (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) сотрудника отдела.

9.8. Заместитель начальника отдела по поручению вышестоящего руководителя представляет Министерство в органах государственной власти и местного самоуправления Пензенской области, учреждениях и организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области по вопросам, относящимся компетенции отдела и Министерства.

## **10. Перечень предоставляемых государственных услуг**

Государственные услуги заместителем начальника отдела не предоставляются.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела**

При оценке деятельности заместителя начальника отдела должны учитываться следующие показатели:

- профессиональный опыт и его квалификация;
- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы;

- грамотное и легко воспринимаемое письменное представление или устное изложение аналитической и иной информации;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- соблюдение сроков выполнения работ;
- разнообразие и комплексность работ;
- самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- характер и сложность работ, подлежащих выполнению;
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

Начальник отдела автоматизации  
и методологии бюджетного процесса

Л.А. Кузнецова

Согласовано:  
Начальник управления по обеспечению  
деятельности Министерства

Р.А. Немков

Начальник отдела  
организационно-кадровой работы

А.М. Димаев

Начальник юридического отдела

Л.Н. Темерева

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1				