

Должностной регламент ведущего специалиста бюджетного отдела

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Административный регламент Министерства), Положением о бюджетном отделе (далее – Положение об отделе).

2. Должность ведущего специалиста бюджетного отдела (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: государственное управление в сфере образования, регулирование бюджетной системы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) организация и обеспечение деятельности Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

2) полномочия учредителя в отношении подведомственных государственных учреждений Свердловской области, за исключением полномочий, определенных Правительством Свердловской области, координации их деятельности.

5. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику бюджетного отдела (далее – начальник отдела), заместителю начальника бюджетного отдела.

7. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего.

8. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела.

9. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, 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», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Экономика», «Экономическая безопасность», «Финансы и кредит» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

15. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации (включая меры по обеспечению безопасности информации при использовании программного обеспечения, требования

к надежности паролей, порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа), основных положений законодательства о персональных данных (понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах), общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи; основные знания и умения по применению персонального компьютера (умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации,

работать со справочными нормативно-правовыми базами, создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

общими умениями: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями;

управленческими умениями: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организацией; соблюдать этику делового общения;

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности.

16. Профессионально-функциональные знания в области и виде профессиональной служебной деятельности должны включать знания законодательства:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Трудовой Кодекс Российской Федерации;

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

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) нормативных правовых актов, определяющих порядок формирования проекта областного бюджета в сфере образования и молодежной политики, а также формирование проектов нормативных правовых документов по расходованию средств областного бюджета, предоставления целевых субсидий для подведомственных государственных учреждений Свердловской области в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными их уставами, контроль за выполнением утвержденного государственного задания, предоставлению межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

2) основных направлений анализа использования бюджетных ассигнований в части соблюдения целевого и эффективного их расходования;

3) законодательства Российской Федерации о персональных данных;

4) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

5) основные принципы и организационные основы противодействия коррупции;

6) правил ведения деловой переписки;

7) норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработка проектов нормативно-правовых актов Свердловской области, направленных на обеспечение условий реализации федерального и регионального законодательства;

2) работать с системой подведомственных профессиональных образовательных организаций.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечивает предоставление целевых субсидий государственным учреждениям Свердловской области, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя по курируемым направлениям деятельности, подготовку соответствующих нормативно-правовых актов Министерства, регулирующих предоставление целевых субсидий;

2) осуществляет своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

3) готовит информационно-аналитическую, статистическую отчетность, справочно-информационные материалы по поручению начальника отдела;

4) обеспечивает формирование и представление отчетности, предусмотренной нормативными актами Свердловской области и Министерства по курируемым направлениям деятельности,

5) выполняет отдельные поручения по распоряжению начальника отдела, исходя из положения об отделе.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) знакомиться с проектами решений, принимаемыми курирующим заместителем Министра, касающихся деятельности отдела и выполняемых специалистами отдела должностных обязанностей;

2) участвовать в подготовке решений в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства документы и сведения, необходимые для выполнения функций и задач отдела;

5) осуществлять взаимодействие с государственными служащими Министерства;

6) визировать следующие документы: проекты писем, приказов, договоров, соглашений Министерства, заявлений, пояснительных, служебных и докладных записок, других документов, готовить предложения по решению вопросов, касающихся функций отдела;

7) требовать от руководства Министерства создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в: исполнении возложенных на него должностных обязанностей; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

8) выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

9) давать гражданским служащим Министерства разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

10) требовать предоставления необходимой информации для решения возложенных задач от подчиненных должностных лиц в соответствии с выполняемыми ими функциональными обязанностями согласно их должностных регламентов;

11) проводить анализ работы сотрудников отдела по вопросам, давать указания по исправлению выявленных недостатков;

12) требовать от сотрудников отдела качественного исполнения поручений в соответствии с утвержденным планом работы отдела;

13) формировать проекты предложений руководству по поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела и руководителей подведомственных учреждений образования;

14) готовить предложения руководству по премированию сотрудников отдела;

16) по поручению Министра, курирующего заместителя Министра, начальника отдела представлять Министерство в государственных учреждениях, общественных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17) по согласованию с начальником отдела, заместителем начальника отдела:

запрашивать от структурных подразделений Министерства сведения по вопросам функционирования и развития системы образования;

вносить руководителям структурных подразделений Министерства, курирующим работу подведомственных государственных учреждений, предложения по корректировке их деятельности в соответствии с реальными условиями и основными направлениями развития экономики Свердловской области.

20) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

25. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

6) несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения обращений граждан, качество подготовленных ответов в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7) несёт персональную ответственность за качество проектов правовых актов Свердловской области, служебных писем, организационных документов на соответствие правилам и нормам русского языка, введения данных в систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) и требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в

Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, исполнителем которых он является.

26. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закреплённому за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) проверка документов, государственными учреждениями Свердловской области, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и при необходимости возврат документов на переоформление;

2) отказ в приемке информации (документов), оформленных ненадлежащим образом;

3) оказание консультации при подготовке информации;

4) подготовка служебных записок, для уведомления вышестоящего руководителя по вопросам, относящимся к компетенции специалиста, с целью принятия им соответствующего решения;

5) запрос недостающей информации (документов), необходимых для исполнения задач;

6) проверка в установленном порядке полномочий заявителя;

7) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

8) исполнение представленных документов;

9) заверение информации по результатам проверки своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов, времени и даты проверки.

28. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) исполнения направленных руководителем документов (обращений, нормативных актов);
- 2) проверки в установленном порядке полномочий заявителя;
- 3) принятия решения о соответствии с представленными документами требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- 4) исполнения поручений вышестоящего руководителя;
- 5) заверения информации по вопросам его компетенции своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов, времени и даты.

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

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) межведомственного взаимодействия;
- 2) проведения региональных и областных акций при участии образования.

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) соблюдения бюджетного законодательства;
- 2) финансового обеспечения;
- 3) соблюдения трудового законодательства.

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

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

32. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с: Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с

организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

3) Административным регламентом Министерства;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

34. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 22 настоящего должностного регламента, с: руководством Министерства, государственными гражданскими служащими Министерства, государственными гражданскими служащими Министерства экономики Свердловской области, Министерства финансов Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, а также организациями и гражданами.

35. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций

36. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства по предоставлению государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

37. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

38. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины отдела (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатель количества выполненных работ;

показатель объемов и периодичности выполненных работ;

показатель сложности выполненных работ;
показатель разнообразия и комплектности работ.