

УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра культуры
Астраханской области



Л.Г. Васильева

«30» мая 20 23 г

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела планирования и проектного управления
управления экономики и финансов министерства культуры Астраханской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Астраханской области, замещающим должность главного специалиста отдела планирования и проектного управления управления экономики и финансов министерства культуры Астраханской области (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность государственной гражданской службы главного специалиста отдела планирования и проектного управления управления экономики и финансов министерства культуры Астраханской области (далее – министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-3-015.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Бюджетное регулирование в сфере культуры.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и оформляется приказом министра культуры Астраханской области (далее – министр) либо лицом, исполняющим его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела его должность не замещается.

1.7. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включения гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования для замещения должности главного специалиста отдела:

2.1.1. Уровень профессионального образования: гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Базовые знания и умения:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

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

- Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Устава Астраханской области;

- Закона Астраханской области от 09.09.2005 № 48/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Астраханской области»;

- Закона Астраханской области от 28.05.2008 № 23/2008-ОЗ «О противодействии коррупции в Астраханской области»;

- постановления Губернатора Астраханской области от 25.03.2011 № 104 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Астраханской области»;

- постановления Губернатора Астраханской области от 08.06.2022 № 45 «О системе и структуре исполнительных органов Астраханской области»;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- управленческие умения:

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально - функциональные квалификационные требования для замещения должности – главного специалиста отдела.

2.2.1. Специальность, направление подготовки: «Экономика», «Экономическая безопасность», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Прикладная информатика в экономике», «Бухгалтерский учет, анализ хозяйственной деятельности и аудит», «Экономическая теория и финансово-кредитные отношения», «Экономика и управление на предприятии транспорта», «Финансы и кредит», «Менеджмент организации».

2.2.2. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Астраханской области:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.92 № 3612-I;

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

- Указ Президента Российской Федерации от 12.11.93 № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Астраханской области от 22.02.2023 № 65-П «О министерстве культуры Астраханской области»;

- иные нормативные правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания:

- понятие государственная программа субъекта Российской Федерации, подпрограмма государственной программы, основные параметры государственной программы (подпрограммы), порядок разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ на территории Астраханской области;

- понятие программно-целевое планирование;

- эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

- соблюдать этику делового общения.

2.2.4. Профессиональные умения:

- умение составлять деловые письма;

- эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами,

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

- умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации;

- работать в условиях сжатых временных рамок;

- своевременно и качественно выполнять задания и поручения вышестоящих руководителей.

2.2.5. Функциональные знания:

- понятие государственной программы;
- принципы формирования государственной программы;
- основание и этапы разработки государственной программы;
- требования к разработке государственной программы и ее структуре;
- требования к содержанию государственной программы;
- требования к разработке региональных проектов вне национального проекта, а также комплексный процесс мероприятий;
- порядок согласования государственной программы;
- финансирование и порядок реализации государственных программ;
- мониторинг реализации государственной программы;
- подготовка отчетов.

2.2.6. Функциональные умения:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- разработка и внесение изменений в государственную программу;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- выполнение отдельных служебных поручений по кругу вопросов, входящих в функциональные обязанности;
- координация деятельности соисполнителей при совместном выполнении работ с другими структурными подразделениями министерства;
- умение видеть и строить перспективу развития профессионального направления своей деятельности;
- умение использовать современные методы по подготовке, принятию и реализации управленческих решений;
- знание и умение применять специфичный язык организационно-распорядительных документов, служебных писем;
- определять проблемы в курируемом направлении работы в министерстве и подведомственных организациях, ставить цели и вырабатывать механизм их реализации;
- оценивать эффективность собственной деятельности;
- использовать в работе модули системы электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM;
- пользоваться (и управлять) оргтехникой и средствами коммуникаций;
- знать аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в исполнительных органах государственной власти Астраханской области, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- работать с периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет и справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», в операционной системе, с текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой; презентациями (подготовка, использование), с графическими объектами в электронных документах.

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

3. Гражданский служащий обязан:

- осуществлять проверку и подготавливать к согласованию проекты штатных расписаний государственных автономных учреждений, подведомственных министерству согласно профессиональных квалификационных групп;
- осуществлять в установленном порядке контроль за исполнением государственных заданий на оказание (выполнение) услуг (работ) государственных автономных учреждений, подведомственных министерству;
- проводить оценку выполнения государственных заданий по итогам отчетного года в соответствии с требованиями и порядками, установленными государственными заданиями;
- проводить экономическую экспертизу документов, представленных для согласования цен (тарифов) на услуги, работы, оказываемые и выполняемые государственными автономными учреждениями, подведомственные министерству на платной основе;
- осуществлять и контролировать перемещение средств по государственным автономным учреждениям, подведомственным министерству;
- формировать уведомления о бюджетных ассигнованиях в разрезе бюджетополучателей по кодам экономической классификации расходов в соответствии с Законом Астраханской области «О бюджете Астраханской области на текущий финансовый год и плановый период»;
- осуществлять контроль за входящей и исходящей корреспонденцией управления экономики и финансов министерства.
- осуществлять контроль доходов от приносящей доход деятельности автономных учреждений, подведомственных министерству;
- осуществлять сопровождение бюджета отрасли в программном продукте министерства финансов Астраханской области «Бюджет-КС»;
- осуществлять (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;
- обеспечивать формирование проекта бюджета министерства по расходам на очередной финансовый год и плановый период, в том числе с учетом предложений отраслевых отделов министерства по курируемым ими направлениям, а также подведомственных министерству учреждений, в том числе в программных продуктах министерства финансов Астраханской области («Хранилище», «Бюджет-СМАРТ» и т.д.);
- вносить, формировать и направлять в министерство финансов Астраханской области, министерство экономического развития Астраханской области (в части капитальных вложений) предложения по уточнению расходов

министерства в бюджете Астраханской области на текущий финансовый год и плановый период, в том числе на основании предложений отраслевых отделов министерства по курируемым ими направлениям, а также подведомственных министерству учреждений, с использованием программных продуктов по планированию и исполнению бюджета;

- готовить проекты распоряжений министерства финансов по внесению изменений в показатели сводной бюджетной росписи расходов на текущий финансовый год и плановый период на основании поступивших предложений;

-взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

-законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

-уведомление в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

Главный специалист отдела самостоятельно принимает решения по исполнению поручений, указаний министра, заместителей министра, начальника отдела.

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

Гражданский служащий лично или во взаимодействии с сотрудниками министерства:

- разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, правовых актов министерства;

- готовит протоколы заседаний по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

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

- устные распоряжения руководителя исполняются в указанные при принятии решения сроки;

- протесты прокуратуры рассматриваются в 10-дневный срок;
 - представления прокуратуры рассматриваются в месячный срок;
 - экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области рассматриваются в месячный срок;
 - служебные документы рассматриваются и исполняются с принятием решений (внесением предложений) в сроки согласно резолюции руководителя или в сроки, указанные в документе;
 - если срок исполнения не определен, документ рассматривается в месячный срок со дня регистрации;
 - поручения, содержащие в тексте или резолюции указания «Срочно», исполняются в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 10 дней;
 - поручения, содержащие указания «Оперативно» исполняются в 10-дневный срок;
 - по остальным поручениям согласно:
- инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области;
- регламенту взаимодействия министерства культуры Астраханской области с исполнительными органами Астраханской области;
- регламенту внутренней организации министерства культуры Астраханской области.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими того же исполнительного органа, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Главный специалист отдела:

- непосредственно подчиняется начальнику отдела;
- взаимодействует с сотрудниками органов исполнительной власти Астраханской области, структурных подразделений администрации Губернатора Астраханской области при решении вопросов в интересах министерства;
- взаимодействует в пределах компетенции отдела с органами местного самоуправления Астраханской области, руководителями и работниками подведомственных министерству учреждений.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Высокая работоспособность, умение концентрироваться на решении поставленных задач.

9.2. Компетентность, высокий профессионализм (знание и опыт).

9.3. Качество выполненной работы.

9.4. Умение выделять приоритеты.

9.5. Личная инициатива, готовность и способность решать проблемы.

9.6. Способность работать самостоятельно или при минимальном контроле со стороны руководства.

9.7. Соблюдение плана работы и установленных сроков исполнения документов.

9.8. Поддержание здоровых рабочих отношений в коллективе.

9.9. Соблюдение трудовой дисциплины и служебного распорядка.

Начальник отдела планирования и
проектного управления
управления экономики и финансов
министерства культуры
Астраханской области



/И.А. Загуева/

Ознакомлен:

Главный специалист отдела
планирования и проектного управления
управления экономики и финансов
министерства культуры
Астраханской области

 / Огородникова В.И.
30.03.2023г.