

УТВЕРЖДАЮ
И.о. министра культуры
Астраханской области


Л.Г. Васильева
«30» марта 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ **начальника отдела планирования и проектного управления управления** **экономики и финансов министерства культуры Астраханской области**

1. Общие положения

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

1.2. Должность государственной гражданской службы начальника отдела планирования и проектного управления управления финансов и экономики министерства культуры Астраханской области (далее - начальник отдела) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-2-11.

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 начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования для замещения должности начальника отдела:

2.1.1. Уровень профессионального образования: гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Базовые знания и умения:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знания 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 02.02.2005 № 2/2005-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти 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»;

- 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 руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

2.2.1. Специальность, направление подготовки: начальник отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «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:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации;
- Устав Астраханской области;
- постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Астраханской области;
- руководящие материалы и нормативные документы по культурно-просветительной работе, кинематографии, образованию и вопросам финансово-хозяйственной деятельности театров и концертных организаций;
- Порядок формирования и финансового обеспечения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными и автономными учреждениями Астраханской области, а также государственными казенными учреждениями Астраханской области;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2006 г. № 281 «Об утверждении Положения о представлении в Правительство Российской Федерации ежеквартальной и годовой отчетности об исполнении федерального бюджета»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 1010 «О порядке составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»;
- приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- приказ Минфина России от 16 сентября 2014 г. № 293 «Об организации работы по составлению ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета, консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.92 № 3612-1;

- приказ Минфина России от 11 апреля 2016 г. № 116 «Об утверждении форм ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета, консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов, представляемой в Правительство Российской Федерации, перечня таких форм, а также рекомендаций по формированию некоторых форм»;

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

2.2.3. Иные профессиональные знания:

- основы анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- методы финансового планирования и прогнозирования;
- 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:

- профессиональные навыки работы с электронными правовыми базами данных «Гарант», «Консультант»;
- навыки работы в качестве пользователя электронно-вычислительной и другой офисной техникой, с применением специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности;
- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- навыки организации личного труда;
- коммуникативные навыки;
- навыки аналитической, экспертной работы, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, интервью, ведения деловых переговоров, организации проведения мероприятий;
- навыки систематизации и подготовки документов, осуществления контроля и другие специальные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.6. Функциональные умения:

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- видеть и строить перспективу развития профессионального направления своей деятельности;
- использовать современные методы по подготовке, принятию и реализации управленческих решений;
- знать и применять специфичный язык организационно-распорядительных документов, служебных писем;
- определять проблемы в курируемом направлении работы в министерстве и подведомственных организациях, ставить цели и выработать 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;

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

3.1. Обязанности:

Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач, предусмотренных Положением об отделе и об управлении;
- организует работу и контроль по формированию в системах «Электронный бюджет», региональных проектов национального проекта, проводит в установленном порядке мониторинг исполнения региональных проектов;
- формирует соглашения в ГИИС «Электронный бюджет» проектов соглашений с министерством культуры Российской Федерации, муниципальными образованиями Астраханской области, а также с подведомственными министерству учреждениями;
- формирует отчеты в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет», предусмотренные в рамках заключенных соглашений с министерством культуры Российской Федерации;
- проверяет отчеты в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет», предусмотренные в рамках заключенных соглашений с муниципальными образованиями;
- формирует, согласовывает данные для расчета межбюджетных трансфертов с муниципальными образованиями Астраханской области, необходимые для формирования межбюджетных отношений на очередной финансовый год;

- обеспечивает формирование, в установленном порядке с отраслевыми отделами министерства сводные показатели (показатели объема и качества) региональных проектов;

- обеспечивает предоставление предложений при подготовке проекта закона Астраханской области «О внесении изменений в Закон Астраханской области «О бюджете Астраханской области на текущий финансовый год и на плановый период»;

- формирование и предоставление отчета «Реестр расходных обязательств»;

- участвует в разработке документации по реформированию региональных и муниципальных финансов Астраханской области;

- визирует разработанные документы, проекты нормативных и иных правовых актов и заключения, представляемые на согласование министру;

- соблюдает служебный распорядок министерства, регламент министерства и порядок работы со служебной информацией;

- хранит ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, составляющие охраняемую законом тайну;

- соблюдает общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента РФ от 12.08.2002 № 885;

- исполняет в полном объеме обязанности, предусмотренные ст.15 Федерального закона РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;

- соблюдает ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, предусмотренными статьями 16 и 17 Федерального Закона РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;

- уведомляет 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;

- уведомляет 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;

3.2. Права:

Начальник отдела имеет право:

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- систематически повышать свою квалификацию за счет средств областного бюджета;

- запрашивать в структурных подразделениях министерства, а также в учреждениях, подведомственных министерству, информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений министерства работников структурных подразделений, а также работников

учреждений, подведомственных министерству, для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением в соответствии с возложенными на него функциями;

- в полном объеме пользоваться правами государственного служащего в соответствии со ст. 14 Федерального Закона РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

3.3. Ответственность:

Начальник отдела несет дисциплинированную ответственность за:

- нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и другими федеральными законами;

- соблюдение должностного регламента;

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;

- разглашение сведений, имеющих конфиденциальный характер;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Начальник отдела самостоятельно принимает решения по:

4.1.1. Внесению начальнику управления предложений по улучшению качества организации и планирования управленческой деятельности;

4.1.2. Исполнению поручений, указаний министра и начальника управления;

4.1.3. Визированию (согласованию) проектов нормативных правовых актов, иных документов, разработанных в отделе;

4.1.4. Исполнению нормативных актов, разработанных в отделе, управлении.

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

5.1. Начальник отдела лично или во взаимодействии с сотрудниками министерства разрабатывает:

- проекты постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Астраханской области;

- проекты распоряжений министерства финансов Астраханской области;

- правовые акты министерства.

6. 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 течение 1 месяца со дня поступления в управление (даты регистрации в канцелярии администрации Губернатора Астраханской области);

- поручения, содержащие в тексте или резолюции указании «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 документационному обеспечению деятельности управления в министерстве;

положению об организации контроля за исполнением документов в министерстве;

регламенту взаимодействия министерства культуры и туризма Астраханской области с исполнительными органами государственной власти Астраханской области;

регламенту внутренней организации министерства культуры и туризма 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

Начальник отдела:

- непосредственно подчиняется - начальнику управления экономики и финансов;

- непосредственно руководит - работниками отдела;

- координирует - в пределах своей компетенции внутриорганизационное взаимодействие сотрудников отдела.

- взаимодействует с:

- органами местного самоуправления Астраханской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, управления;

- сотрудниками органов исполнительной власти Астраханской области, структурных подразделений администрации Губернатора Астраханской области при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела, управления;
- руководителями государственных учреждений, финансово-экономических отделов и бухгалтерий, 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. Способность организовать работу подчиненных для решения возникающих проблем и задач;
- 9.9. Поддержание здоровых рабочих отношений в коллективе;
- 9.10. Соблюдение трудовой дисциплины и служебного распорядка.

Заместитель начальника финансово-экономического управления

Ознакомлен: *В.А. Загуева г.п.*
Начальник отдела планирования
и проектного управления

« 30 » 03 2023 г.