

УТВЕРЖДАЮ
И.о. министра культуры
Астраханской области

Л.Г. Васильева
«09» марта 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ начальника 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 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 начальника управления экономики и финансов министерства культуры Астраханской области (далее – заместитель начальника) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

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

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование финансовой деятельности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление государственными финансовыми активами.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника управления 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 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 управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования для замещения должности начальника управления:

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

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);
- 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»;
- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- общие умения:
 - умения 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 управления.

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

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;
- 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;

- 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 учреждения;
- 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:

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- меры, принимаемые по результатам проверки;

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;

- уметь 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

3.1. Обязанности:

Начальник управления:

- руководит деятельностью управления и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач, предусмотренных Положением об управлении;
- организует работу по составлению проекта бюджета Астраханской области на очередной финансовый год и плановый период в порядке и сроках, установленных министерством финансов Астраханской области, в том числе:
 - осуществляет сбор данных и формирование заявок бюджетных назначений в порядке и сроках, установленных министерством финансов Астраханской области при формировании проекта бюджета Астраханской области на очередной финансовый год по расчетам фонда оплаты труда;
 - рассматривает, формирует заявки по расходам бюджета Астраханской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) по показателям ведомственной классификации расходов с обоснованиями представленных заявок в форме пояснительной записки к соответствующим главам и разделам классификации расходов бюджета в программном продукте и на бумажном носителе;
 - рассматривает, формирует заявки о расходах бюджета Астраханской области в форме субсидий на иные цели;
 - обеспечивает формирование бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств государственных автономных учреждений в программном продукте министерства финансов Астраханской области «Бюджет-КС»;
 - формирует, согласовывает в установленном порядке с отраслевыми отделами министерства сводные показатели (показатели объема и качества)

проектов государственных заданий на оказание (выполнение) государственных услуг (работ);

- формирует, согласовывает данные для расчета межбюджетных трансфертов с муниципальными образованиями Астраханской области, необходимые для формирования межбюджетных отношений на очередной финансовый год;

- сбор, формирование информации с отделов муниципальных образований Астраханской области для расчета нормируемых расходов бюджетов муниципальных образований Астраханской области, определение расчетных доходов и уровня расчетной несбалансированности бюджетов муниципальных образований Астраханской области на бумажном носителе и в программном продукте;

- обеспечивает формирование, распределение субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели по государственным автономным учреждениям, подведомственным министерству в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

- согласовывает в установленном порядке план финансово – хозяйственной деятельности государственных автономных учреждений, подведомственных министерству, в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;

- осуществляет и контролирует перемещение средств по государственным автономным учреждениям, подведомственным министерству;

- осуществляет проверку и подготавливает к согласованию проекты штатных расписаний государственных автономных учреждений, подведомственных министерству согласно профессиональных квалификационных групп;

- формирует 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»;

- проводит в установленном порядке мониторинг деятельности государственных автономных учреждений, подведомственных министерству (показатели государственных заданий, внебюджетная деятельность, статистическая отчетность);

- осуществляет в установленном порядке контроль за исполнением государственных заданий на оказание (выполнение) услуг (работ) государственных автономных учреждений, подведомственных министерству;

- проводит оценку выполнения государственных заданий по итогам отчетного года в соответствии с требованиями и порядками, установленными государственными заданиями;

- проводит экономическую экспертизу документов, представленных для согласования цен (тарифов) на услуги, работы, оказываемые и выполняемые государственными автономными учреждениями, подведомственные министерству на платной основе;

- готовит проекты распоряжений (постановлений) министерства, касающиеся вопросов по согласованию цен (тарифов) на услуги, работы, выполняемые и оказываемые учреждениями на платной основе;

- 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»;

- подготавливает проекты распоряжений министерства финансов Астраханской области «О внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Астраханской области на текущий финансовый год и плановый период»;

- осуществляет подготовку проектов, формирует, контролирует, обеспечивает исполнение, формирует отчеты за реализацию ведомственной целевой программы, которая входит в состав государственной программы министерства;

- обеспечивает формирование сведений об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансового дефицита бюджета по форме 0503163, сведений о результатах деятельности по форме 0503162;

- сбор, формирование информации по исполнению отдельных мероприятий государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству;

- сбор, формирование информации по форме, утвержденной Росстатом «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за предоставлением государственных услуг»;

- осуществляет формирование в программном продукте «Бюджет – Свод» в порядке и сроках, установленных министерством финансов Астраханской области реестра расходных обязательств, подлежащий исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

- осуществляет формирование в порядке и сроках, установленных министерством финансов Астраханской области прогноз кассовых выплат на текущий финансовый год;

- осуществляет формирование в установленном порядке перечень целевых статей бюджетной классификации расходов Российской Федерации;

- осуществляет формирование в установленном порядке перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными

учреждениями в сфере культуры, искусства, архивного дела, историко-культурного наследия, кинематографии;

- обеспечивает составление и подготовку к утверждению проекта штатного расписания центрального аппарата министерства;

- осуществляет разработку и подготовку к утверждению в установленном порядке бюджетных смет расходов на содержание центрального аппарата министерства;

- осуществляет согласование в установленном порядке бюджетных смет, подведомственных учреждений, являющихся казенными учреждениями;

- участвует в разработке и реализации мероприятий по вопросу содействию развитию конкуренции в Астраханской области в сфере культуры;

- осуществляет разработку нормативно правовых документов по предоставлению межбюджетных трансфертов, по вопросам финансовой деятельности;

- разработка и экспертиза нормативно-правовых актов, соглашений;

- 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 управления имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию планирования, финансирования и ведению статистического учета и отчетности;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- требовать создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей в соответствии с современными требованиями;
- систематически повышать свою квалификацию за счет средств областного бюджета;
- визировать разработанные документы, проекты нормативных и иных правовых актов и заключения, представляемые на согласование министру;
- 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 управления 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 управления самостоятельно принимает решения по:

- 4.1.1. Внесению вышестоящему руководству предложений по улучшению качества организации и планирования управленческой деятельности;
- 4.1.2. Исполнению поручений, указаний министра и его заместителей;
- 4.1.3. Визированию (согласованию) проектов нормативных правовых актов, иных документов, разработанных в отделе;
- 4.1.4. Исполнению нормативных актов, разработанных в 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 управления 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 Астраханской области с исполнительными органами государственной власти 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

Начальник управления:

- непосредственно подчиняется – министру и его заместителям;
- непосредственно руководит - работниками управления;
- координирует - в пределах своей компетенции внутриорганизационное взаимодействие сотрудников управления.
- взаимодействует с:
- органами местного самоуправления Астраханской области по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- сотрудниками органов исполнительной власти Астраханской области, структурных подразделений администрации Губернатора Астраханской области при решении вопросов, входящих в компетенцию 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 выполняемой 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.

Ознакомлен:

Начальник управления
экономики и финансов

« 18 » 11 2024 г.


Половникова ЮС