|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»Первый заместитель Председателя Правительства Ленинградской области - председатель комитета финансов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.И. Марков «\_\_5\_\_» \_июня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года |

 |
| ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТзаместителя начальника департамента бюджетной политики в отраслях социальной сферы Комитета финансов Ленинградской области - начальника отдела социальной защиты и здравоохранения населенияЗаместитель начальника департамента бюджетной политики в отраслях социальной сферы Комитета финансов Ленинградской области - начальник отдела социальной защиты и здравоохранения населения (далее – заместитель начальника департамента, отдел, департамент, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность заместителя начальника департамента относится к категории «Руководители» главной группы должностей.1. Квалификационные требования
	1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.
	2. Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.
	3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 - специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление»;- полученные до 01.07.2017 - специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».* 1. Знания:

- базовые:государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;Федерального закона от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации»;Федерального закона от 6 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;Устава Ленинградской области;положения о комитете;положения о департаменте;положения об отделе;областного закона от 11 декабря 2007 года №174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;Регламента Правительства Ленинградской области;постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года №1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области и должностных инструкций работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, и о внесении изменений в постановление Губернатора Ленинградской области от 19 июля 2010 года N 57-пг "О делегировании полномочий представителя нанимателя и осуществлении функций работодателя в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области»;постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»; классификации моделей государственной политики;задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;- в зависимости от области и вида деятельности:Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;областного закона от 26 сентября 2002 года №36-оз «О бюджетном процессе в Ленинградской области»;Приказа Минфина России от 06.06.2019 №85н (ред. от 29.11.2019) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;основных направлений деятельности отдела, указанных в пп. 2.6.1 должностного регламента;методов бюджетного планирования;принципов бюджетного учета и отчетности,1.5. Умения:- базовые:системного (стратегического) мышления;систематизации и анализа информации;проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);управления изменениями;работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;- управленческие:руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;- в зависимости от области и вида деятельности:анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в комитете;разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;подготовки официальных отзывов на проекты правовых актов;подготовки аналитических, информационных и других материалов.1. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе заместитель начальника департамента обязан:2.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела.2.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела их должностных обязанностей, в том числе, исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях отдела.2.2. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.2.3. Подготавливать и представлять начальнику департамента проект положения об отделе; проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела; обеспечивать своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения первым заместителем председателя Правительства Ленинградской области – председателем комитета финансов.2.4. Вносить начальнику департамента предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела.2.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:2.6.1. Участвовать в составлении проекта областного закона об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период для внесения на рассмотрение Правительства Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области в части определения объемов расходов: на финансовое обеспечение деятельности государственных учреждений и мероприятий в сфере здравоохранения, социальной защиты населения, труда и занятости; 2.6.2. Координировать деятельность комитета по здравоохранению Ленинградской области, комитета по социальной защите населения Ленинградской области, комитета по труду и занятости населения Ленинградской области, управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области, комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее - курируемые органы государственной власти, главные распорядители бюджетных средств) в сфере бюджетно-финансового планирования и исполнения бюджета (далее – курируемые направления).2.6.3. В целях формирования проекта областного бюджета Ленинградской области на очередной финансовый год обобщать и подготавливать информационные и аналитические материалы по курируемым направлениям.2.6.4. Принимать участие в разработке проекта основных направлений бюджетной и налоговой политики Ленинградской области.2.6.5. Участвовать в согласовании проекта областного закона о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ленинградской области.2.6.6. Участвовать в составлении проекта областного закона о внесении изменений в областной закон об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период.2.6.7. Участвовать в подготовке проекта областного закона об исполнении областного бюджета Ленинградской области за отчетный финансовый год.2.6.8. Осуществлять анализ бюджетных заявок и обоснований главных распорядителей бюджетных средств по курируемым направлениям.2.6.9. Согласовывать электронные документы на изменение кассового плана по расходам по курируемым направлениям в установленном порядке.2.6.10. Рассматривать предложения, представляемые главными распорядителями бюджетных средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись областного бюджета.2.6.11. Участвовать в формировании месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении областного бюджета Ленинградской области, консолидированного бюджета Ленинградской области и территориального внебюджетного фонда и сводной бухгалтерской отчётности государственных и муниципальных учреждений. 2.6.12. Участвовать в составлении и ведении реестра расходных обязательств Ленинградской области по курируемым направлениям.2.6.13. Разрабатывает дополнительные формы отчетности для участников бюджетного процесса Ленинградской области по курируемым направлениям.2.6.14. Разрабатывать предложения по организации исполнения областного бюджета, финансового обеспечения главных распорядителей бюджетных средств, распорядителей и получателей средств областного бюджета, государственных бюджетных и автономных учреждений Ленинградской области по курируемым направлениям.2.6.15. Разрабатывать предложения по вопросам организации бюджетного процесса по курируемым направлениям, в том числе по вопросам совершенствования планирования расходов по курируемым направлениям в целях повышения эффективности их использования.2.6.16. Обеспечивать своевременное и точное исполнение поручений Губернатора Ленинградской области и поручений Правительства Ленинградской области по курируемым направлениям.2.6.17. Рассматривать поступившие в комитет обращения граждан, объединений граждан и юридических лиц по курируемым направлениям в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».2.6.18. Рассматривать проекты нормативных правовых актов Ленинградской области по курируемым направлениям и осуществляет подготовку заключений по ним.2.6.19. Обеспечивать методическое сопровождение и координирует деятельность курируемых органов государственной власти в сфере бюджетно-финансового планирования и исполнения бюджета.2.6.20. Разрабатывать проекты правовых актов Ленинградской области и комитета области по вопросам, находящимся в компетенции отдела.2.6.21. Готовить запросы на предоставление информации от органов государственной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления Ленинградской области, юридических и физических лиц по вопросам деятельности отдела.2.6.22. Осуществлять в установленном порядке прием граждан и консультирование представителей органов местного самоуправления и организаций.2.6.23. Оказывать методическую помощь органам местного самоуправления, органам государственной власти Ленинградской области, государственным учреждениям, гражданам по вопросам, находящимся в компетенции отдела.2.6.24. Направлять предложения начальнику департамента по созданию рабочих групп, комиссий с привлечением представителей органов государственной власти Ленинградской области, иных государственных органов, организаций.2.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела.2.8. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника департамента, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.2.9. Участвовать в семинарах, конференциях, коллегиях, конкурсах, совещаниях и других мероприятиях по направлениям деятельности отдела, проводимых комитетом в целях реализации закрепленных за ним полномочий и функций.2.10. В соответствии с поручением начальника департамента, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.2.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника департамента, вышестоящего руководителя.2.12. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – работнику комитета, временно исполняющему обязанности заместителя начальника департамента.2.13. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.2.14. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к заместителю начальника департамента каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.2.15. Отчитываться перед начальником департамента, вышестоящим руководителем о результатах работы отдела, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику департамента отчет о своей профессиональной служебной деятельности.2.16. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.1. Права

Заместитель начальника департамента имеет право:3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.3.3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям отдела.1. Ответственность

Заместитель начальника департамента несет установленную федеральными законами ответственность:4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.4.6. За состояние антикоррупционной работы в отделе. 1. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника департамента вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Заместитель начальника департамента обязан самостоятельно принимать решения:5.1.1. По вопросам, относящимся к ведению отдела и входящим в должностные обязанности заместителя начальника департамента.5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником департамента, вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.5.1.3. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.5.1.4. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.5.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками отдела.5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками отдела.5.1.7. О представлении работниками отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.5.2. Заместитель начальника департамента в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.1. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника департамента обязан или вправе участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов решений

6.1. Заместитель начальника департамента обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.6.2. Заместитель начальника департамента вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета заместитель начальника департамента обязан:7.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику департамента не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником департамента, вышестоящим руководителем.7.2.2. После согласования проекта документа начальником департамента незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника департамента лично представить проект документа на рассмотрение вышестоящему руководителю.1. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника департамента с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания заместителю начальника департамента даются начальником департамента, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям заместителя начальника департамента.8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений заместитель начальника департамента вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.8.3. Заместитель начальника департамента вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.8.4. Заместитель начальника департамента вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям представителям организаций и гражданам только по поручению начальника департамента, вышестоящего руководителя за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями заместителя начальника департамента.8.5. Заместитель начальника департамента вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) заместитель начальника департамента обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.8.7. Заместитель начальника департамента обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника департамента в соответствии с поручением начальника департамента.1. Перечень государственных услуг, оказываемы

гражданам и организациямЗаместитель начальника департамента не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента являются:10.1. Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.10.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников отдела и положения об отделе.10.3. Отсутствие фактов:1) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе.2) срыва срока представления проекта областного бюджета в части планирования расходов по курируемым направлениям по вине заместителя начальника департамента, работников отдела.3) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных заместителем начальника департамента или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками отдела (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе);4) утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника департамента на исполнение, хранение.5) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником департамента, вышестоящими руководителями.6) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых заместителю начальника департамента, работникам отдела было поручено принять участие.10.4. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).10.5. Ответственность (исполнение обязанностей н срок с минимумом контроля).10.6. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).10.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).10.8. Профессиональная компетентность. |
|   |
|  |