

**Должностной регламент  
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,  
замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела экономики и  
прогнозирования, бухгалтерского учета и контроля Министерства здравоохранения  
Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1 Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики ведущего специалиста-эксперта отдела экономики и прогнозирования, бухгалтерского учета и контроля Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – ведущий специалист-эксперт отдела) учреждается в отделе экономики и прогнозирования, бухгалтерского учета и контроля Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – Министерство) в целях осуществления деятельности отдела экономики и прогнозирования, бухгалтерского учета и контроля Министерства (далее – Отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2 В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «ведущий специалист-эксперт отдела» относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-21.

1.3 Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):  
регулирование бюджетной системы.

1.5 Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Чувашской Республики:

бюджетное регулирование в сфере здравоохранения.

1.6 Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела назначается на должность и освобождается от должности Министром здравоохранения Чувашской Республики (далее – Министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.7 В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки квалификационные требования не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- в) Федерального закона от 27 июня 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела включают:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) 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.

2.2.1 Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Экономика», «Бухгалтерский учет» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Конституции Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 № 145-ФЗ;

Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ Закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.10.2013 № 419 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики».

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;  
Федеральные законы о федеральном бюджете на текущий год и на плановый период;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта отдела включают:

основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования;

организация обязательного медицинского страхования в Российской Федерации;

программно-целевые методы формирования федерального бюджета в части государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;

ведомственная структура расходов федерального бюджета в части здравоохранения.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

организации и обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Министерства;

квалифицированного и эффективного планирования своей работы и рабочего времени;

подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов;

анализа и прогнозирования;

эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с государственными органами, муниципальными образованиями, другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными служащими, населением;

умения внимательно слушать коллег и грамотного учета их мнения;

систематического повышения своей квалификации;

эффективного сотрудничества с коллегами;

систематизации информации;

делового письма, работы со служебными документами;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

квалифицированной работы с гражданами;

в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

«Интернет»;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

работы с системами межведомственного взаимодействия;

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

работы с системами управления электронными архивами;

работы с системами информационной безопасности;

работы с системами управления эксплуатацией.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

методы бюджетного планирования;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

### **III. Должностные обязанности**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен:

3.1. Исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего (далее также – гражданский служащий), установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее также – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой (далее также – гражданская служба), установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования, связанные с гражданской службой, установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона и статьями 8, 8.1 и 9, 11 и 12, 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Исходя из задач и функций отдела:

3.2.1. осуществляет прием, анализ, свод прогноза расходов по бюджетным и внебюджетным средствам от подведомственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Чувашской Республики, в соответствии с функциональной и экономической классификациями расходов бюджета Российской Федерации.

3.2.2. осуществляет распределение контрольных показателей республиканского бюджета Чувашской Республики по видам расходов и подведомственным учреждениям, доведение до подведомственных учреждений контрольных показателей бюджетов и лимитов бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных учреждений.

3.2.3. представляет в Минфин Чувашии распределения бюджетных ассигнований республиканского бюджета Чувашской Республики, утвержденной бюджетной росписи, бюджетных смет казенных учреждений Чувашской Республики, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных (автономных) учреждений Чувашской Республики.

3.2.4. осуществляет ведение учета бюджетных ассигнований, учета финансирования подведомственных учреждений, составление и доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений.

3.2.5. составляет для федеральных органов исполнительной власти бюджетные заявки на ассигнования из федерального бюджета по федеральным целевым программам, реализуемым на территории Чувашской Республики, в области здравоохранения.

3.2.6. осуществляет прием, проверку и анализ планов финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам подведомственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Чувашской Республики в разрезе предметных статей доходов и расходов.

3.2.7. анализирует фонд оплаты труда и заработную плату работников учреждений здравоохранения (прием и свод тарификаций и штатов, данных по компенсационным выплатам и выплатам из стимулирующей части ФОТ).

3.2.8. разрабатывает для руководства Министерства справочные материалы.

3.2.9. готовит материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.10. осуществляет свод отчетов по сетям, штатам и контингентам по подведомственным учреждениям.

3.2.11. анализирует статистические и финансовые отчеты подведомственных учреждений по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений и сметы расходов казенных учреждений.

3.2.12. осуществляет письменное рассмотрение обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, граждан и организаций в установленный срок по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2.13. запрашивает справки и другие документы, необходимые для выполнения своих функций у подведомственных учреждений.

3.2.14. осуществляет совместно с заинтересованными отделами предварительное рассмотрение документов и предложений, представленных в Министерство подведомственными учреждениями.

3.2.15. осуществляет в соответствии с законодательством Чувашской Республики работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

3.2.16. рассматривает письма, заявления, жалобы организаций, граждан по входящим в компетенцию отдела вопросам.

3.2.17. выполняет отдельные поручения начальника отдела, относящихся к компетенции отдела.

3.2.18. осуществляет внутренний финансовый контроль.

## **V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение

с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

## **VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор метода проверки документов;

представлять отдел в отношениях с министерствами и другими органами исполнительной власти Чувашской Республики.

6.2. Вопросы, по которым гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование лиц, замещающих должности гражданской службы Чувашской Республики, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

помощь в оформлении документов;

отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу;

проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, их достоверности и полноты сведений, указанных в них;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

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

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела вправе участвовать при подготовке служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов, а также иных управленческих решений и документов, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

7.2. Ведущий специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке:

порученных ему для разработки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов, а также иных решений и документов.

## **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства, порядком согласования проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики и решений Кабинета Министров Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики.

#### **IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

- с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- с гражданскими служащими государственных органов Чувашской Республики;
- с гражданскими служащими Министерства;
- с работниками организаций;
- с гражданами.

9.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке на основе поручений министра, первого заместителя министра, заместителя министра, начальника отдела в указанные в поручении или в обращении сроки, если такие сроки не указаны, то в течение 20 дней с момента регистрации входящей документации.

9.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

с организациями, подведомственными Министерству, по вопросам, входящим в компетенцию отдела на основе письменных и устных запросов информации, контроля соблюдения законодательства в курируемой сфере, по согласованию с министром и первым заместителем министра, заместителем министра, начальником отдела;

с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей на основе поручений министра и первого заместителя министра, заместителя министра, начальника отдела в указанные в поручении или в обращении сроки, если такие сроки не указаны, то в соответствии со сроками, указанными в штампе «контроль».

#### **X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела оценивается по:

- успешному выполнению особо важных и сложных заданий;
- исполнительской дисциплине (своевременное и качественное исполнение поручений министра, заместителей министра (по курируемым направлениям), начальника отдела, поручений, решений Главы Чувашской Республики, Администрации Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики,

Кабинета Министров Чувашской Республики и иных органов государственной власти Чувашской Республики);

отсутствию замечаний по исполнению должностного регламента, достижению значимых результатов служебной деятельности, использованию новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

отсутствию нарушений по результатам проверок контролирующих органов.

10.2. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Министерства.