

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность заместителя начальника отдела экономики и
прогнозирования, бухгалтерского учета и контроля Министерства
здравоохранения Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместителя начальника отдела экономики и прогнозирования, бухгалтерского учета и контроля Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – заместитель начальника 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 «заместитель начальника отдела» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-15.

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

Регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Чувашской Республики:

Бюджетное регулирование в сфере здравоохранения.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности Министром здравоохранения Чувашской Республики (далее – Министр) и непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.6. В период отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности распределяются начальником отдела между другими работниками отдела

II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

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.

2.1.2. Для должности заместителя начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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 заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика» 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 заместителя начальника 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 г. № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

Закон Чувашской Республики от 3 мая 2001 г. № 12 «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Чувашской Республики»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 июля 2010 г. № 241 «Об утверждении положения об учете государственного имущества Чувашской Республики и порядке ведения реестра государственного имущества Чувашской Республики»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 марта 2011 г. № 88 «Вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Чувашской Республики»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 июня 2011 г. № 266 «О порядке списания государственного имущества Чувашской Республики»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. № 343 «Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 октября 2013 г. № 419 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела включают:

основы управления и организации труда в здравоохранении;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

работа в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей;

составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа, организаций, находящихся в ведении Министерства;

автоматизированный бухгалтерский учет данных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

основы государственной финансово-экономической политики;

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

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

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей,

III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела, должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

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

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона и статьями 8 и 8.1, 9, 11, 12 и 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

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

3.2. Осуществляет экономический анализ деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства (далее – организации), на основе представляемой ими статистической и финансовой отчетности.

3.3. Осуществляет методическое руководство по бухгалтерскому учету: проведение семинарских занятий, организация курсов повышения квалификации главных бухгалтеров и экономистов.

3.4. Составляет бюджетную отчетность по Министерству, осуществляет прием, рассмотрение, проверку, свод бюджетной отчетности подведомственных организаций:

«Справка по консолидированным расчетам» (ф.0503125);

«Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации» (ф.0503324);

«Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (ф.0503127);

«Отчет о бюджетных обязательствах» (ф.0503128);

«Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации» (ф.0503387);

«Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств» (ф.0503178);

«Отчет о движении денежных средств» (ф. 0503123);

«Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий» (ф.0503161);

«Сведения о результатах деятельности» (ф.0503162);

«Сведения об изменениях бюджетной росписи, главного распорядителя бюджетных средств» (ф. 0503163);

«Сведения об исполнении бюджета» (ф. 0503164);

«Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности» (ф. 0503169);

«Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года» (ф. 0503110);

«Отчет о финансовых результатах деятельности» (ф. 0503121);

«Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (ф. 0503130);

«Сведения о движении нефинансовых активов» (ф. 0503168);

«Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (ф. 0503190);

«Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств» (ф. 0503175);

«Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета» (ф. 0503171);

«Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах» (ф. 0503172);

«Сведения об изменении остатков валюты баланса» (ф. 0503173);

«Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале» (ф.0503174);

«Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств» (ф. 0503175);

«Пояснительная записка» (ф. 0503160);

«Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета» (ф.0503296).

3.5. Участвует в разработке предложений по обеспечению усиления режима экономии в использовании денежных средств и материальных ценностей, укрепления государственной и финансовой дисциплины, выявлению причин и условий, способствующих образованию потерь и недостат в подведомственных организациях, мобилизации имеющихся резервов производства подведомственных организациях.

3.6. Оказывает консультационные услуги гражданам, организациям по вопросам финансирования, учета и отчетности.

3.7. Осуществляет иные полномочия и функции, возлагаемые на него руководством Министерства, отдела.

IV. Права

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела имеет право:

Представлять отдел в структурных подразделениях Министерства и других органах государственной власти Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

Готовить проекты документов по переписке с государственными органами, организациями;

Готовить предложения по разработке нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов на рассмотрение руководства отдела и Министерства;

Запрашивать от организаций и граждан необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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 заместителя начальника 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 заместителя начальника 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;

фиксирование факта подачи заявления (обращения, иных документов);

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;

визировать подготовленные проекты указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов Министерства и осуществлять их согласование.

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 заместителя начальника 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. Заместитель начальника отдела 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

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, порядком согласования проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики и решений Кабинета Министров 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 заместителя начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

с административным, вспомогательным и техническим персоналом в рабочем порядке;

с лицами, замещающими должности младшей, старшей и ведущей групп должностей на основе письменных запросов информации с использованием электронной почты, входящие запросы рассматриваются заместителем начальника отдела в течение трех дней;

с руководителями структурных подразделений взаимодействие осуществляется на основе письменных запросов по электронной почте, входящие запросы рассматриваются заместителем начальника отдела в течение трех дней;

с заместителями министра на основе письменных запросов от имени начальника отдела;

информирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляется посредством рассылки информации по электронной почте.

9.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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 заместителя начальника 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».

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела в пределах своей компетенции осуществляет оказание бесплатной юридической помощи гражданам в виде правового консультирования в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по:

успешному выполнению особо важных и сложных заданий;

исполнительской дисциплине (своевременное и качественное исполнение поручений министра, первого заместителя 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 в деятельности подчиненных гражданских служащих по результатам проверок контролирующих органов.

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