Утвержден

Министром финансов

Чувашской Республики

С.А. Енилиной

22 февраля 2018 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики**,

**замещающего должность начальника Управления казначейства Министерства финансов Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника Управления казначейства Министерства финансов Чувашской Республики (далее – начальник управления) учреждается в Министерстве финансов Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью организации деятельности Управления казначейства Министерства (далее – Управление) в соответствии с положением об Управлении.

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 «начальник управления» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-9.

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

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.5. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности министром финансов Чувашской Республики и непосредственно подчиняется заместителю министра финансов Чувашской Республики.

Начальнику управления подотчетны работники Управления.

1.6. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет начальник отдела платежей в Управлении на основании приказа Министерства.

1. **Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника управления устанавливаются следующие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры [<\*>](file:///\\srv-fser\Public\Казакова\РЕГЛАМЕНТЫ%20отдел%20платежей\Пример_должностн_регламент_2017\Главная%20группа.docx#P1470).

2.1.2. Для должности начальника управления устанавливается стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник управления должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника управления, должны включать:

1) общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, 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 начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Экономика и управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

- постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период»;

- 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 12 ноября 2013 г. № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;

- приказ Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

- положение Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 г. № 414-П/8н «Об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации»;

- приказ Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

- приказ Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)»;

- Закон Чувашской Республики от 23 июля 2001 г. № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;

- Закон Чувашской Республики о республиканском бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики «О мерах по реализации Закона Чувашской Республики «О республиканском бюджете Чувашской Республики на очередной финансовый год и на плановый период»;

- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 15 мая 2004 г. № 112 «Вопросы Министерства финансов Чувашской Республики»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 12 января 2009 г. № 2/п «О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения республиканского бюджета Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне Чувашской Республики»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 16 октября 2012 г. № 125/п «О санкционировании расходов государственных учреждений Чувашской Республики, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 14 мая 2015 г. № 40/п «О санкционировании расходов государственных унитарных предприятий Чувашской Республики, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности Чувашской Республики»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 25 октября 2016 г. № 95/п «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения республиканского бюджета Чувашской Республики и внесения изменений в него»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 13 декабря 2016 г. № 110/п «О порядке взаимодействия Министерства финансов Чувашской Республики с субъектами контроля, указанными в пункте 4 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. № 1367»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 28 декабря 2016 г. № 120/п «О Порядке учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств республиканского бюджета Чувашской Республики»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 18 января 2018 года № 2/п «Об утверждении Порядка направления уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, при предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из республиканского бюджета Чувашской Республики»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 13 декабря 2010 г. № 142/п «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Чувашской Республики»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 15 января 2009 г. № 10/п «Об утверждении Порядка ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств республиканского бюджета Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 19 декабря 2012 г. № 144/п «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 22 ноября 2010 г. № 136/п «О Порядке проведения Министерством финансов Чувашской Республики кассовых операций со средствами автономных учреждений Чувашской Республики»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 03 мая 2011 г. № 53/п «О Порядке проведения Министерством финансов Чувашской Республики кассовых операций со средствами бюджетных учреждений Чувашской Республики»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 28 сентября 2017 г. № 95/п «Об утверждении Порядка исполнения республиканского бюджета Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 2 октября 2008 г. № 230/п «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению республиканского бюджета Чувашской Республики в текущем финансовом году»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 30 октября 2015 г. № 93/п «Об утверждении Порядка представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 22 ноября 2010 г. № 135/п «О порядке взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетным учреждениям Чувашской Республики» ;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 27 декабря 2010 г. № 149/п «Об утверждении порядка ведения учета и осуществления хранения Министерством финансов Чувашской Республики исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, и документов, связанных с их исполнением»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 5 марта 2012 г. № 37/п «Об утверждении порядка ведения учета и осуществления хранения Министерством финансов Чувашской Республики документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства республиканского бюджета Чувашской Республики по денежным обязательствам казенных учреждений Чувашской Республики»;

- приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 12 ноября 2010 г. № 132/п «О перечислении остатков средств бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений Чувашской Республики, средств иных организаций Чувашской Республики с соответствующих счетов Министерства финансов Чувашской Республики, открытых в учреждении Центрального банка Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации для отражения операций со средствами бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, со средствами, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений Чувашской Республики, со средствами иных организаций Чувашской Республики, в республиканский бюджет Чувашской Республики, а также их возврата на указанные счета»;

- иные нормативные правовые акты по направлению деятельности Министерства.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника управления должны включать:

1) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

2) основы бюджетной, долговой, налоговой, денежно-кредитной политики Российской Федерации и Чувашской Республики;

3) основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочного развития экономики;

4) правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.

5) понятие казначейского счета;

6) понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;

7) порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;

8) порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;

9) порядок учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета;

10) виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

11) устройство системы государственных платежей в Российской Федерации; недостатки и перспективы развития современной системы государственных платежей в Российской Федерации;

12) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

13) правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы;

14) порядок оказания платежных услуг;

15) требования к организации и функционированию платежных систем;

16) основные принципы осуществления эмиссии и эквайринга платежных карт;

17) виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

1) составление годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности об исполнении бюджета Чувашской Республики;

2) формирование бюджетной отчетности по исполнению бюджета Чувашской Республики;

3) ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах Федерального казначейства;

4) систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

5) ведение кассового плана исполнения бюджета Чувашской Республики;

6) ведение бюджетного учета по кассовому исполнению бюджета Чувашской Республики;

7) формирование бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности

3.1. Начальник управления должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

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

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства, начальник управления:

3.2.1. Обеспечивает выполнение Управлением следующих основных задач:

организация работы при осуществлении расходов республиканского бюджета Чувашской Республики (далее **-** республиканский бюджет) через единый счет республиканского бюджета;

организация работы по открытию и ведению лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета, по учету средств, поступивших во временное распоряжение получателей средств республиканского бюджета (далее **-** средства во временном распоряжении), бюджетных учреждений Чувашской Республики, автономных учреждений Чувашской Республики, а также получателей средств бюджетов муниципальных образований Чувашской Республики в части средств, предоставляемых из республиканского бюджета в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее **-** местные бюджеты);

осуществление контроля за соблюдением бюджетного законодательства при финансировании расходов республиканского бюджета в рамках требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, законов Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативных и правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, приказов и инструкций Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Министерства финансов Чувашской Республики;

организация учета операций по исполнению республиканского и местных бюджетов, со средствами во временном распоряжении на лицевых счетах получателей указанных средств, открытых в Министерстве;

осуществление в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, учета операций со средствами бюджетных учреждений Чувашской Республики и автономных учреждений Чувашской Республики на лицевых счетах получателей указанных средств, открытых в Министерстве;

обеспечение своевременного прохождения расчетных и платежных документов до Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике, учреждений банка, получателей;

прогнозирование поступлений доходов и исполнения расходов республиканского бюджета;

организация работы по составлению и ведению кассового плана исполнения республиканского бюджета (далее **-** кассовый план);

организация работы по исполнению кассового плана и анализ исполнения кассового плана по расходам

3.2.2. Участвует в разработке и рассмотрении проектов законов Чувашской Республики, постановлений (распоряжений) Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов Министерства по вопросам исполнения бюджетов, внесении по ним замечаний и предложений, подготовке материалов для рассмотрения на коллегиях Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2.3. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и другими актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики.

3.2.4. Обеспечивает взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике, Отделением-НБ Чувашская Республика, органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2.5. Участвует в мероприятиях по гражданской обороне.

3.2.6. Соблюдает Служебный распорядок Министерства, требования по охране труда, противопожарной безопасности, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией.

3.2.7. Соблюдает требования правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией (информацией ограниченного доступа), не составляющей государственную тайну.

3.2.8. Не разглашает конфиденциальную информацию, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, полученные в результате выполнения служебных обязанностей.

3.2.9. Обеспечивает сохранность имущества в Управлении.

3.2.10. Составляет табель учета рабочего времени на сотрудников Управления.

3.2.11. Исполняет обязанности заместителя руководителя контрактной службы в Министерстве, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.12. Соблюдает требования Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в соответствии с локальными правовыми актами.

3.2.13. Обеспечивает подготовку проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по направлению деятельности Управления в установленные действующим законодательством сроки и порядке.

3.2.14. Обеспечивает соблюдение положений Учетной политики Министерства.

**IV. Права**

4.1. Основные права начальника управления установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, начальник управления имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

5.1. Начальник управления несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

качественную подготовку проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по направлению деятельности Управления в установленные действующим законодательством сроки и порядке.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных 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 федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «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 начальник управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- организация работы структурных подразделений Управления по направлениям деятельности, направленная на реализацию функций и задач, возложенных на указанные структурные подразделения;

- выбор способа и методов выполнения возложенных на него служебных обязанностей и поручений;

- подготовка предложений по совершенствованию работы;

- разработка предложений и ответов во исполнение поручений Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, министра финансов Чувашской Республики;

- запрос недостающих документов.

6.2. Вопросы, по которым начальник управления обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- принятие решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документе;

- исполнение соответствующего поручения в форме разработки проекта документа по рассматриваемому вопросу.

**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. Начальник управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений.

7.2. Начальник управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Управления (проектов законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов, решений коллегии Министерства финансов Чувашской Республики).

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

Начальник управления осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

изучает нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, которые необходимо отразить в проекте документа;

производит исполнение документов (обеспечивает снятие с контроля) не позднее следующих сроков:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно», - в 3-дневный срок; имеющие пометку «Оперативно», - в 10-дневный срок; если срок исполнения не указан - в течение одного месяца;

по парламентским запросам – не позднее 20 дней со дня получения;

по запросам депутатов - не позднее 30 дней со дня получения;

по поручениям Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики – в течение 10 дней со дня регистрации документа;

согласование проекта распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики не должно превышать 1 рабочего дня, постановления Кабинета Министров Чувашской Республики – 3 рабочих дней, особо сложных проектов постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики – 5 рабочих дней;

по проектам собственных исполнительных документов (проекты приказов, решения коллегии, планы мероприятий по выполнению поручений), а также на письма-запросы, письма-поручения – в течение 10 календарных дней после получения документа структурным подразделением. Более длительный срок может быть установлен для документов, сложных по характеру исполнения;

по обращениям граждан и организаций, поступившим в Министерство и не требующим дополнительного изучения и проверки, – не позднее 15 дней с даты регистрации, иным обращениям – в течение 30 дней.

**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. Начальник управления осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

9.1.1. С Управлением бюджетного учета и отчетности:

получает сведения о подтверждении кассовых расходов для составления выписок по лицевым счетам распорядителей и получателей средств республиканского бюджета Чувашской Республики по бюджетным средствам, средствам, поступающим во временное распоряжение, средствам автономных и бюджетных учреждений, переданным полномочиям получателя средств;

представляет платежные документы для совершения разрешительной надписи на платежных поручениях и чеках;

получает сведения о суммах поступивших средств на лицевые счета получателей бюджетных средств, по учету средств, поступающих во временное распоряжение, средств автономных и бюджетных учреждений;

9.1.2. С отделом автоматизированных систем финансовых расчетов:

представляет предложения по внедрению и совершенствованию программного обеспечения, используемого в процессе исполнения республиканского бюджета Чувашской Республики в части, касающейся направлений деятельности Управления.

9.1.3. С Управлением бюджетной политики в социальной сфере, с отделом бюджетной политики в отраслях экономики, сектором финансирования гражданской обороны, обеспечения безопасности населения и специальной работы:

получает бюджетные сметы казенных учреждений с изменениями и дополнениями к ним с необходимыми расчетами и обоснованиями;

получает планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных (автономных) учреждений Чувашской Республики;

9.1.4. С отделом бюджетной политики:

получает сводную бюджетную роспись республиканского бюджета Чувашской Республики, лимиты бюджетных обязательств, утвержденные министром финансов Чувашской Республики, справки – уведомления об изменении бюджетных ассигнований;

9.1.5. С отделом экспертизы правовых актов:

получает исполнительные документы судебных органов с приложением необходимых документов;

направляет на согласование проекты разработанных нормативных правовых актов;

9.2. Начальник управления осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

- по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

- по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Начальник управления осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

9.3.1. С Отделением-НБ по Чувашской Республике и кредитными учреждениями по вопросам, входящим в его компетенцию;

9.3.2. Рассматривает и подготавливает ответы на поступившие обращения юридических и физических лиц;

9.3.3. Консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

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

Начальник управления государственные услуги не оказывает.

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления оценивается по следующим показателям:

- личный вклад начальника управления в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на Управление и Министерство;

- степень сложности выполнения начальником управления заданий, поручений и эффективности достигнутых результатов;

- оперативность и профессионализм начальника управления в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководства Министерства;

- своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Указанное квалификационное требование не применяется к гражданским служащим, замещающим указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 г., и к гражданским служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанную должность до 1 июля 2016 года.