Приложение 1 к объявлению

 ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего

должность государственной гражданской службы Брянской области

заместителя начальника отдела

планирования и реализации программ

департамента строительства Брянской области

I. Общие положения

 1. Наименование структурного подразделения департамента строительства Брянской области: отдел планирования и реализации программ.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее — должность гражданской службы): заместитель начальника отдела.

Категория: руководители.

Группа: главная.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее — гражданский служащий).

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование бюджетной системы.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование системы межбюджетных отношений.

Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется приказом директора департамента строительства Брянской области (далее — департамент).

5. Непосредственный руководитель: начальник отдела планирования и реализации программ департамента либо должностное лицо, исполняющее его обязанности.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: главные консультанты отдела планирования и реализации программ, ведущий консультант отдела планирования и реализации программ.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет гражданский служащий, на которого приказом департамента возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы начальника отдела планирования и реализации программ.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы: начальник отдела планирования и реализации программ.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы заместителя начальника отдела планирования и реализации программ устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:

не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы (устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя): «Экономика», «Финансы и кредит» 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.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федераций (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

управленческие умения:

руководить подчиненными;

эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать Гражданский служащий:

Бюджетный Российской Федерации;

Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 2012 года № 1142 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

Закон Брянской области от 28 июня 2007 года № 93-3 «О порядке составления, рассмотрения и утверждения областного бюджета и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда»;

Закон Брянской области «Об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

Постановление Правительства Брянской области от 27 октября 2014 года № 488-п «Об осуществлении капитальных вложений в объекты государственной и муниципальной собственности на территории Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 28 октября 2013 года № 608-п «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 29 января 2018 года № 24-п «О государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Брянской области «Электронный бюджет Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 23 июля 2018 года № 362-п «Об утверждении Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 17 августа 2017 года № 139 «О переименовании департамента строительства и архитектуры Брянской области и внесении изменения в Указ Губернатора Брянской области от 26 февраля 2013 года № 174 «О структуре исполнительных органов государственной власти Брянской области».

другие законодательные и иные нормативные правовые акты в бюджетной сфере и в области строительства, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

12.5. Иные профессиональные знания:

основы экономики;

понятие стратегического планирования в рамках государственных программ;

основные принципы формирования и реализации государственных программ;

основные направления государственной политики в части взаимоотношений федерального бюджета с бюджетами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, взаимоотношений бюджетов субъектов Российской Федерации с бюджетами муниципальных образований;

особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях;

особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

особенности организации и осуществления ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать Гражданский служащий:

составление финансовой отчетности государственного сектора экономики;

сбор, систематизация и подготовка информации об объектах программ в сфере строительства и обеспечения жильем;

 расчет объема субвенции и субсидий, предоставляемых местным бюджетам в рамках государственных программ;

 мониторинг и оценка эффективности реализации мероприятий программ;

подготовка докладов о достижении целевых показателей исполнения программ.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы:

Функциональные знания:

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

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

Функциональные умения:

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

подготовка разъяснений, проведение консультаций;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

III. Должностные обязанности,

 права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. На Гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела планирования и реализации программ, возлагаются следующие обязанности:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение, в том числе изложенные в п. 12.4 настоящего регламента;

соблюдать служебный распорядок государственного органа;

осуществлять планирование бюджетных инвестиций в программном комплексе «Проект-Смарт Про»;

осуществлять сбор заявок муниципальных образований Брянской области о потребности финансирования мероприятий по осуществлению отдельных государственных полномочий Брянской области на обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений;

осуществлять согласование и заключение соглашений о предоставлении субвенций и субсидий с Министерствами Российской Федерации и муниципальными образованиями в государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами «Электронный бюджет» и в государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Брянской области «Электронный бюджет Брянской области», нести ответственность за своевременное предоставление отчетности по прилагаемым формам;

подготавливать соглашения с муниципальными образованиями Брянской области о предоставлении субвенций, связанных с обеспечением предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений, осуществляется за счет средств областного бюджета;

предоставлять отчетную информацию об использовании денежных средств, выделенных на обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений, по установленной форме в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области;

проводить анализ, осуществлять контроль и подготовку информации о ходе реализации мероприятий по осуществлению отдельных государственных полномочий Брянской области на обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений;

проводить работу по распределению лимитов капитальных вложений, выделяемых из областного бюджета на строительство объектов региональной адресной инвестиционной программы в разрезе заказчиков (бюджетополучателей), бюджетных средств на реализацию мероприятий по осуществлению отдельных государственных полномочий Брянской области на обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений;

проводить работу по подготовке отчетности о ходе освоения и финансирования мероприятий государственных программ Российской Федерации и региональной адресной инвестиционной программы согласно установленным формам;

собирать и накапливать необходимую информацию по мероприятиям государственных программ и объектам капитального строительства в разрезе муниципальных образований Брянской области.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями отдела планирования и реализации программ;

знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

иметь доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

16. Гражданский служащий несет иные, обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. На гражданского служащего возлагаются обязанности не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, предусмотренных разделом III настоящего регламента. При осуществлении контроля за деятельностью функционально подчиненных по направлению деятельности главных и ведущих консультантов отдела планирования и реализации программ департамента начальник отдела несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение подчиненными требований их должностных регламентов, указаний директора департамента или приказов департамента, касающихся деятельности функционально подчиненных начальнику отдела сотрудников.

IV. Перечень вопросов, по которым Гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

 19. При исполнении служебных обязанностей Гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

получения от руководителей структурных подразделений, специалистов информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

планирования своей деятельности.

20. При исполнении служебных обязанностей Гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

подготовки мотивированных ответов на письменные обращения по вопросам планирования и реализации программ;

исполнения соответствующего документа и представления для визирования руководству.

V. Перечень вопросов, по которым Гражданский служащий вправе

или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

компетенции отдела;

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

компетенции отдела.

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

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

 VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административным регламентом

26. Перечень государственных услуг: государственные услуги не оказываются.

 IХ. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается на основании достижения показателей, утвержденных приказом департамента строительства в соответствии с порядком, утвержденным указом Губернатора Брянской области.