

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего  
должность государственной гражданской службы Ивановской области  
**главный специалист-эксперт**  
**управления планирования и государственных закупок**  
**Департамента социальной защиты населения Ивановской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области главного специалиста-эксперта управления планирования и государственных закупок Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) – главный специалист-эксперт управления планирования и государственных закупок Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – главный специалист-эксперт управления, Департамент) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность главного специалиста-эксперта управления относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере труда и социального развития», «Регулирование бюджетной системы».

1.5. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере трудовых отношений и социального партнерства», «Регулирование в сфере оплаты труда работников государственного сектора экономики», «Осуществление бюджетной методологии».

1.6. Главный специалист-эксперт управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.7. Должность лица, имеющих право давать поручения:  
- начальник Департамента;  
- курирующий заместитель начальника Департамента;  
- начальник управления планирования и государственных закупок Департамента (далее – начальник управления);  
- заместитель начальника управления.

1.8. Исполнение должностных обязанностей главного специалиста-эксперта управления в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением начальника Департамента.

### **2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему**

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.  
Специальность, направление подготовки: «Экономика», «Экономика и

управление» 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. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции, антимонопольного законодательства;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу социальной защиты населения применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- Положение о Департаменте, положение об управлении планирования и государственных закупок Департамента (далее – управление);

- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области;

- основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере социальной защиты населения;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- основы экономики;

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

2.2.1.3. функциональные:

- основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере социальной защиты населения;

- знание правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты;

- методы планирования и прогнозирования;

- системы оплаты труда, методы расчета фонда оплаты труда;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;
- управлять изменениями.

#### 2.2.2.2. профессиональные:

- осуществление планирования и прогнозирования, проведение финансово-экономического анализа;
- рассмотрение обращений граждан;
- подготовка проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности.

#### 2.2.2.3. функциональные:

- осуществление планирования и прогнозирования, проведение финансово-экономического анализа;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Департамента;
- подготовка ответов на обращения граждан.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

3.1. Главный специалист-эксперт управления обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3.2. Главный специалист-эксперт управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, курирующего заместителя начальника Департамента, начальника управления, заместителя начальника управления, за исключением неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов заместителя Председателя Правительства Ивановской области, который в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области, осуществляет непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы Департамента, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, Департамента.

3.2.3. Исполнять должностные обязанности специалистов управления в случае их временного отсутствия.

3.2.4. Осуществлять и проводить экспертизу и подготовку к утверждению планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений социального обслуживания (далее – курируемые учреждения), соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, соглашений о порядке и условиях предоставления из областного бюджета субсидии на иные цели.

3.2.5. Осуществлять постановку на учет бюджетных обязательств по курируемым учреждениям на основании заключенных соглашений.

3.2.6. Рассматривать предложения курируемых учреждений по изменению объемов субсидий, формировать и представлять на утверждение пакет документов на внесение изменений в бюджетную роспись Департамента, сводную бюджетную роспись областного бюджета и закон об областном бюджете.

3.2.7. Рассматривать предложения курируемых учреждений по внесению изменений в прогноз кассовых выплат из средств областного бюджета на текущий год, вносить соответствующие изменения в прогноз кассовых выплат.

3.2.8. Рассматривать нормативы штатной численности бюджетных учреждений социального обслуживания и вносить предложения начальнику Департамента по их изменению.

3.2.9. Контролировать состояние сметно-штатной дисциплины курируемых учреждений, оказывать методическую и практическую помощь специалистам курируемых учреждений по вопросам сметно-штатной дисциплины, оплаты труда, предоставления социальных гарантий, планирования расходов на функционирование учреждений социального обслуживания. Вносить предложения по эффективному использованию выделяемых бюджетных средств.

3.2.10. Заполнять обоснования бюджетных ассигнований (ОБАС) в программном комплексе Проект-СМАРТ Про (расчеты потребности в средствах областного (федерального) бюджета в связи с составлением проекта бюджета и внесением изменений в течение финансового года).

3.2.11. Готовить предложения для включения в проект плана расходов на финансирование деятельности курируемых учреждений по статьям бюджетной классификации. Осуществлять ежемесячное распределение выделенных ассигнований в разрезе курируемых учреждений и статей бюджетной классификации.

3.2.12. Готовить проекты писем в Департамент финансов Ивановской области, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, иные федеральные и областные органы государственной власти.

3.2.13. Принимать участие в тематических проверках курируемых учреждений с оформлением справок по их результатам.

3.2.14. Участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений, постановлений коллегий Департамента, нормативных актов Губернатора и Правительства Ивановской области.

3.2.15. Готовить проекты распоряжений и писем по материальному стимулированию руководителей подведомственных учреждений.

3.2.16. Обеспечивать составление установленной и запрашиваемой отчетности, запрашиваемых сведений и информации.

3.2.17. Проводить анализ остатков на счетах и причин их образования по курируемым учреждениям, вести работу с курируемыми учреждениями по их минимизации.

3.2.18. Осуществлять процедуру предварительного согласования совершения бюджетными учреждениями социального обслуживания крупных сделок в соответствии с установленным порядком.

3.2.19. Проводить проверки курируемых учреждений по вопросам исполнения бюджета, оплаты труда и предоставления социальных гарантий, выполнения штатных нормативов.

3.2.20. Координировать и контролировать работу управления в системе электронного документооборота (СЭДО).

3.2.21. Печатать и оформлять надлежащим образом исходящую из управления письменную информацию.

3.2.22. Рассматривать жалобы и письменные обращения граждан, поступающие из курируемых учреждений, готовить проекты ответов к ним.

3.2.23. Осуществлять подготовку отчетной документации, информационных и статистических материалов о деятельности Департамента, территориальных органов и подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.2.24. Оформлять справки-уведомления об изменении показателей бюджетной росписи по расходам Департамента, территориальных исполнительных органов государственной власти Ивановской области по социальной защите населения (далее – территориальные органы), подведомственных казенных учреждений.

3.2.25. Осуществлять эффективное взаимодействие со структурными подразделениями Департамента.

3.2.26. Осуществлять внутренний финансовый контроль.

3.2.27. Оформлять табель учета использования рабочего времени по управлению.

3.2.28. Реализовывать иные полномочия по замещаемой должности. Выполнять поручения начальника Департамента, курирующего заместителя начальника Департамента, начальника управления.

3.2.29. Информировать начальника отдела кадровой и организационной работы Департамента в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.30. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

3.2.31. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента.

3.2.32. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.33. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

#### **4. Права гражданского служащего**

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Главный специалист-эксперт управления имеет право на:

4.2.1. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

4.2.2. Реализацию в пределах своей компетенции иных прав, определенных законами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

## **5. Ответственность гражданского служащего**

5.1. Главный специалист-эксперт управления несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции.

5.2. Главный специалист-эксперт управления несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт управления вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа - голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

6.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт управления обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- по утверждению и (или) подписанию отчетов - документов, содержащих сведения о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий;
- справок по проверкам подведомственных учреждений и территориальных органов.

### **7. 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. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;
- внесение предложений начальнику управления по вопросам оптимизации деятельности управления и Департамента.

7.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт управления

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

- подготовка проектов правовых актов Ивановской области по вопросам, определенным в задачах и функциях, предусмотренных в Положении о Департаменте;
- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника Департамента о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Департамента, в том числе ведомственными правовыми актами регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающимися сферы деятельности управления, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

#### **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

Служебное взаимодействие главного специалиста-эксперта управления в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Департаменте и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.

При предоставлении государственных услуг ведущий специалист-эксперт управления выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг.

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

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.