

Утверждаю
Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

_____ В.Д. Демина

« ____ » _____ 201 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области
в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области -
заместитель начальника отдела экономики и финансов Главного управления
социальной защиты населения Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника отдела экономики и финансов Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — заместитель начальника отдела) относится к категории «Руководители», к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела экономики и финансов Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.3. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления социальной защиты населения Курганской области в установленном порядке.

1.4. Наличие и состав подчиненных: в непосредственном подчинении заместителя начальника отдела находится специалисты отдела.

1.5. Порядок замещения заместителя начальника отдела: во время отсутствия заместителя начальника отдела его замещает начальник отдела экономики и финансов Главного управления социальной защиты населения Курганской области, заместитель начальника отдела замещает начальника отдела.

1.6. Правовая база служебной деятельности заместителя начальника отдела:
Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации;
постановления Правительства Российской Федерации;
нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области;

нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемые к начальнику отдела

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

знание законодательства о противодействии коррупции;

знание в области экономики и финансов;

знание бюджетного законодательства;

знание нормативных материалов вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности;

знание правил проведения проверок и документальных ревизий, порядка и сроков составления отчетности, оформления документооборота;

знание порядка учета движения основных средств, материальных запасов;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — Главное управление);

знание основ государственного и муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

знание порядка работы со служебной и секретной информацией;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Главного управления;

знание правил и норм охраны труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

знание основ и методов управления персоналом;

знание основ делопроизводства и документооборота;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

знание систем взаимодействия с гражданами и организациями;

знание учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами исполнительной власти Курганской области основных задач и функций;

знание систем межведомственного взаимодействия;
знание информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, хранение и анализ данных.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени;
навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

навыки разрешения конфликтов;

навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

навыки проведения экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности, выявления резервов, бюджетного планирования;

навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

навыки работы с системами управления проектами;

навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

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

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

навыки работы в операционной системе;

навыки управления электронной почтой;

навыки работы в текстовом редакторе;

навыки работы с электронными таблицами;

навыки подготовки презентаций;

навыки использования графических объектов в электронных документах;

навыки работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальник отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — Главное управление);

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе экономики и финансов Главного управления:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела экономики и финансов Главного управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела экономики и финансов Главного управления в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать начальника Главного управления о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела экономики и финансов Главного управления ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим

законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих правовой работы Главного управления с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника отдела, неправомерным, заместитель начальника отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника отдела неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника отдела также относятся:

1) в части исполнения полномочий главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Главного управления и реализацию возложенных на него полномочий:

ежегодное участие в разработке проекта закона Курганской области «Об областном бюджете» по разделу «Социальная политика»;

ведение учета бюджетных обязательств по разделу «Социальная политика»;

разработка и осуществление мероприятий по выполнению приказов, указаний Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области;

взаимодействие с Финансовым управлением Курганской области, Департаментом экономического развития, торговли и труда Курганской области, Управлением федерального казначейства по Курганской области по вопросам планирования и финансирования государственных учреждений подведомственных Главному управлению (отчеты, мониторинг);

разработка новых подходов к финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, подведомственных Главному управлению, в условиях перехода на новый этап бюджетирования, ориентированного на результат;

участие в проведении семинарских занятий с главными бухгалтерами, бухгалтерами государственных учреждений, подведомственных Главному управлению;

2) в части составления статистической отчетности по вопросам финансово-экономической и хозяйственной деятельности, представления ее в установленном действующим законодательством порядке:

проверка правильности составления квартальных и ежемесячных финансовых отчетов, первичных статистических отчетов, а также от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности подведомственных государственных учреждений, составление сводных отчетов;

анализ отчетных данных и информирование руководства Главного управления о результатах финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, подведомственных Главному управлению, внесение предложений об изменении бюджетных обязательств;

ежеквартально подготовка анализа исполнения сметных назначений в разрезе целевых статей, видов и экономических статей расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений, подведомственных Главному управлению, анализа выполнения плана по штатам и

контингентам, анализа расходов на питание проживающих в стационарных учреждениях, социальных приютах для детей и подростков, реабилитационных центрах для детей с ограниченными возможностями, а также выполнения государственных заданий государственными учреждениями, подведомственными Главному управлению;

осуществление методического руководства государственных учреждений, подведомственных Главному управлению, по вопросам оплаты труда, планирования, финансовой деятельности;

3) в части администратора дохода бюджета в части касающейся:

разработка и осуществление мероприятий по выполнению приказов, указаний Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости, Федерального медико-биологического агентства, нормативных правовых актов Курганской области;

взаимодействие с Финансовым управлением Курганской области, Управлением федерального казначейства по Курганской области по вопросам планирования и финансирования государственных учреждений подведомственных Главному управлению.

4) в части обеспечения доступности здания Главного управления социальной защиты населения Курганской области и услуг инвалидам, а также оказания им помощи:

- организация работы отдела с учетом требований доступности здания Главного управления и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов;

- обеспечение исполнения в отделе организационно-распорядительных, иных локальных документов Главного управления по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;

- участие в разработке (корректировке) должностных регламентов (инструкций) сотрудников руководимого отдела по вопросам доступности для инвалидов здания Главного управления и предоставляемых услуг;

- организация обучения (инструктажа) и проверки знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов здания Главного управления и предоставляемых услуг;

- внесение предложений вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу Главного управления по вопросам адаптации здания (помещений, занимаемых отделом), необходимых ремонтных работ, закупке вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения;

- организация разработки организационных и информационных документов отдела (в том числе о порядке работы отдела, о правах и обязанностях получателей услуг, о видах услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителях, а также на сайте Главного управления – для информирования обслуживаемого необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- планирование и осуществление Главным управлением в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с учетом требований по обеспечению условий доступности.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о государственном гражданском служащем Курганской области;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Заместитель начальника отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1 раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью и со своей компетенцией заместитель начальника отдела:

- готовит отчеты по направлениям деятельности отдела;
- готовит аналитические справки и доклады по вопросам относящимся к компетенции отдела.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника отдела по поручению начальника Главного управления участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам относящимся к компетенции отдела.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности заместителя начальника отдела

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480, социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72, Регламента организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденного приказом Главного управления Инструкции по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими Курганской области в Главном управлении, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 г. № 72, Регламентом организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденным приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, Инструкцией по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

В своей работе взаимодействует с Правительством Курганской области, со структурными подразделениями Главного управления, подведомственными Главному управлению государственными учреждениями.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых заместителем начальника отдела гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом:

Заместитель начальника отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела характеризуются следующими показателями:

соблюдение сроков разработки прогноза по закупкам в рамках реализации Федерального закона №44-ФЗ и предоставление информации в Департамент экономического развития Курганской области;

отклонение по запланированным расходам;

соблюдение сроков обеспечения бюджетными ассигнованиями на обеспечение деятельности подведомственных государственных казенных организаций и на реализацию мер социальной поддержки;

соблюдение сроков доведения лимитов бюджетных обязательств;

доля статистических отчетов, составленных в соответствии с установленными требованиями от общего количества составленных отчетов (%).

Заместитель начальника отдела обязан выполнять работы на высоком профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Должностной регламент составлен начальником отдела экономики и финансов
Главного управления социальной защиты населения Курганской области

«____» _____ 201 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О.)