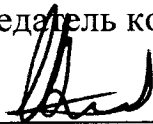


«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области –
председатель комитета финансов

 Р.И. Марков

«02» 04 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела отраслевого финансирования
департамента отраслевого финансирования
Комитета финансов Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника (50001368) отдела отраслевого финансирования департамента отраслевого финансирования Комитета финансов Ленинградской области (далее – заместитель начальника отдела, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр - П.РЗ.6.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: Регулирование бюджетной системы.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, курирующему отдел, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Заместитель начальника отдела обязан исполнять должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника отдела

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление»;
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».

2.1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной

безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах (информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

областного закона Ленинградской области «Об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и на плановый период»;

областного закона Ленинградской области «О бюджетном процессе в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области «О мерах по реализации в текущем финансовом году областного закона «Об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и на плановый период»;

постановления Правительства Ленинградской области «Об утверждении Порядка составления и ведения реестра расходных обязательств Ленинградской области»;

приказа комитета финансов Ленинградской области «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета Ленинградской области, бюджетной росписи главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области»;

приказа комитета финансов Ленинградской области «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Ленинградской области».

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

знание структуры бюджетной системы Российской Федерации;

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

исполнение бюджета по расходам;

формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения.

2.2.6. Профессиональные умения:

работа в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»;

работа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистеме «Бюджетное планирование»;

работа в программном комплексе «СВОД-СМАРТ»;

оценка качества финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств областного бюджета.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

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

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

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

подготовка официальных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных

положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе заместитель начальника отдела обязан:

3.1. Осуществлять планирование бюджетных ассигнований в сферах экономического развития и инвестиционной деятельности, управления государственным имуществом (координировать деятельность комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом) (далее - Отраслевые направления):

3.1.1. Участвовать в подготовке проекта областного закона об областном бюджете Ленинградской области, подготовке областного закона о внесении изменений в областной бюджет Ленинградской области в сроки, установленные графиками работ по формированию и уточнению областного бюджета Ленинградской области, в части:

1) рассчитывать общие (предельные) объемы бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств и доводить их до главных распорядителей бюджетных средств при формировании проекта областного бюджета;

2) участвовать в формировании бюджетной классификации расходов областного бюджета Ленинградской области;

3) анализировать обоснования бюджетных ассигнований, предоставленные главными распорядителями бюджетных средств при формировании проекта областного бюджета;

4) проверять электронные документы в автоматизированной системе, заведенные главными распорядителями бюджетных средств, на соответствие объемов бюджетных ассигнований контрольным суммам;

5) анализировать методики распределения межбюджетных трансфертов на их соответствие бюджетному законодательству;

6) проверять распределение межбюджетных трансфертов по муниципальным образованиям Ленинградской области на их соответствие утвержденным порядкам;

7) подготавливать информацию и аналитические материалы.

3.1.2. Анализировать и согласовывать предложения главных распорядителей бюджетных средств по уточнению прогноза кассовых выплат в соответствии с порядком, утвержденным правовым актом Комитета.

3.1.3. Анализировать предложения главных распорядителей бюджетных средств по внесению изменений в сводную бюджетную роспись.

По результатам анализа представлять начальнику отдела проект служебной записки о необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись либо проект письма главным распорядителям бюджетных средств о необоснованности предложений.

3.1.4. Формировать в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, представлять руководству для согласования в установленном порядке.

3.1.5. В сроки, установленные департаментом бюджетной политики Комитета, осуществлять в автоматизированной системе проверку по формированию главными распорядителями бюджетных средств реестра

расходных обязательств в соответствии с утвержденным порядком составления и ведения реестра расходных обязательств.

По результатам проверки представлять начальнику отдела реестры расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств для согласования.

3.2. В сроки, установленные департаментом бюджетной политики Комитета, подготавливать и представлять начальнику отдела пояснительные записки и другие аналитические материалы по вопросам формирования и исполнения областного бюджета главными распорядителями бюджетных средств по отраслевым направлениям, а также по вопросам, относящимся к должностным обязанностям заместителя начальника отдела.

3.3. Подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по внесению изменений в проекты правовых актов Ленинградской области по организации бюджетного процесса и исполнению областного бюджета Ленинградской области.

3.4. Рассматривать проекты правовых актов Ленинградской области и иных документов по отраслевым направлениям, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты заключений на рассмотренные проекты.

3.5. Рассматривать сформированные главными распорядителями бюджетных средств по отраслевым направлениям уведомления по расчетам между бюджетами на суммы неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, потребность в которых на очередной финансовый год подтверждена.

По результатам рассмотрения представлять начальнику отдела предложения по согласованию уведомлений по расчетам между бюджетами.

3.6. Принимать участие в исполнении бюджетных полномочий Комитета как главного распорядителя бюджетных средств в части предоставления бюджетам муниципальных образований Ленинградской области дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных образований Ленинградской области (далее – дотация):

3.6.1. Рассматривать предложения о предоставлении дотации;

3.6.2. Формировать проекты правовых актов Ленинградской области о предоставлении средств из областного бюджета в виде дотации, обеспечивать их согласование в установленном порядке;

3.6.3. Вносить изменения в кассовый план по расходам областного бюджета на текущий финансовый год, в соответствии с утвержденным порядком, в части бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление дотации, представлять его начальнику отдела для согласования;

3.6.4. Составлять обоснования бюджетных ассигнований на предоставление дотации;

3.6.5. Формировать бюджетные обязательства, денежные обязательства, заявки на оплату расходов, распорядительные заявки для перечисления дотации местным бюджетам, представлять их руководству для согласования в установленном порядке;

3.6.6. Осуществлять прием отчетов получателей дотации на суммы произведенных расходов;

3.6.7. Анализировать информацию о соблюдении условий предоставления из областного бюджета средств дотации, в случае выявления нарушений подготавливать предложения о принятии мер по обеспечению указанных условий и представлять их начальнику отдела для согласования.

3.7. Подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по итогам рассмотрения предложений главных распорядителей бюджетных средств по внесению изменений и дополнений в региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ Ленинградской области.

3.8. Осуществлять расчет значений показателей качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств в соответствии с порядком, утвержденным правовым актом Комитета. По результатам расчетов вносить информацию в программный комплекс «СВОД-СМАРТ».

3.9. Анализировать и согласовывать информацию главных распорядителей бюджетных средств в программном комплексе «СВОД-СМАРТ», представленную в рамках мониторинга эффективности использования субсидий из областного бюджета Ленинградской области муниципальными образованиями Ленинградской области.

3.10. Анализировать и представлять в установленные сроки в департамент бюджетной политики Комитета информацию главных распорядителей бюджетных средств, представленную в рамках мониторинга эффективности использования субсидий из бюджета Российской Федерации.

3.11. Анализировать информацию главных распорядителей бюджетных средств, представленную в рамках мониторинга достижения результатов предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

3.12. Рассматривать проекты паспортов государственных программ Ленинградской области и структурных элементов государственных программ Ленинградской области, проектов запросов на изменение паспортов, отчетов о реализации государственных программ Ленинградской области в подсистеме управления государственными программами субъектов Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет».

3.13. Рассматривать паспорта региональных проектов и запросы на изменение паспортов региональных проектов в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет».

3.14. Рассматривать проекты соглашений о предоставлении средств из федерального бюджета областному бюджету Ленинградской области и дополнительных соглашений к ним.

По результатам рассмотрения представлять начальнику отдела проект служебной записки о согласовании проекта соглашения (дополнительного соглашения).

3.15. Консультировать представителей главных распорядителей бюджетных средств, государственных учреждений Ленинградской области и финансовых

органов муниципальных образований Ленинградской области по вопросам, относящимся к должностным обязанностям заместителя начальника отдела.

3.16. По поручению начальника отдела и (или) начальника департамента разрабатывать проекты правовых актов Ленинградской области, по вопросам, относящимся к должностным обязанностям заместителя начальника отдела, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.17. Подготавливать и представлять начальнику отдела информацию о деятельности отдела для размещения ее на официальном сайте Комитета.

3.18. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

3.19. По поручению начальника отдела в установленном порядке подготавливает информацию по запросам Министерства финансов Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Контрольно-счетной палаты Ленинградской области, отраслевых федеральных министерств и ведомств.

3.20. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, начальника департамента представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.21. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель начальника отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, начальником департамента.

3.22. В соответствии с поручением начальника отдела, начальника департамента организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.23. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, начальника департамента.

3.24. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно исполняющему обязанности заместителя начальника отдела, либо начальнику отдела.

3.25. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.26. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

3.27. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к заместителю начальника отдела каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.28. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

4.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

4.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.2. Заместитель начальника отдела в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

5.1. Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета заместитель начальника отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих

дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания заместителю начальника отдела даются начальником отдела, начальником департамента в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений заместитель начальника отдела вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Заместитель начальника отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Заместитель начальника отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, начальника департамента, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Заместитель начальника отдела вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) комитета

Заместитель начальника отдела не участвует в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела являются:

9.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных заместителем начальника отдела;

2) утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника отдела на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, начальником департамента;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых заместителю начальника отдела было поручено принять участие.

9.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

9.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

9.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «26» 06 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Юридический отдел комитета

 (Гришкова М.А.) «02» 07 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ («____») _____ 20__ года
подпись Ф.И.О. дата