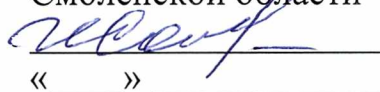




МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя Правительства
Смоленской области – министр финансов
Смоленской области

 И.А. Савина
« ____ » _____ 2024 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОПЕРАЦИОННО-КАССОВОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА КАЗНАЧЕЙСКОГО ИСПОЛНЕНИЯ
БЮДЖЕТА МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет правовое положение, содержание и порядок организации профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области (далее – гражданский служащий), замещающего должность заместителя начальника отдела операционно-кассового обслуживания, входящего в состав департамента казначейского исполнения бюджета (далее также – заместитель начальника отдела ОКО; отдел ОКО), и иные вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Смоленской области (далее – гражданская служба) и замещением указанной должности.

1.2. Должность заместителя начальника отдела ОКО в соответствии с Реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области относится к категории «руководители» ведущей группы должностей гражданской службы категории «В».

1.3. Заместитель начальника отдела ОКО осуществляет профессиональную служебную деятельность в Министерстве финансов Смоленской области (далее – Министерство) в соответствии с актом о назначении на эту должность и со служебным контрактом, получает денежное содержание за счет средств областного бюджета.

1.4. Назначение на должность заместителя начальника отдела ОКО осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, и оформляется приказом заместителя Председателя Правительства - министра финансов.

На основе акта о назначении (приказа) на должность заместителя начальника отдела ОКО с лицом, назначенным на эту должность, заместителем Председателя Правительства - министром финансов, осуществляющим полномочия представителя нанимателя от имени Смоленской области, заключается служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности заместителя начальника отдела ОКО.

1.5. Прекращение служебного контракта, освобождение от должности заместителя начальника отдела ОКО и увольнение с гражданской службы производится в порядке и по основаниям, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

1.6. Заместитель начальника отдела ОКО по служебной деятельности непосредственно подчиняется начальнику отдела ОКО, который вправе делегировать заместителю начальника отдела ОКО отдельные свои полномочия по руководству отделом ОКО.

1.7. Должностными лицами, имеющими право давать заместителю начальника отдела ОКО обязательные для исполнения указания и поручения, являются заместитель Председателя Правительства - министр финансов, курирующий заместитель министра финансов, директор департамента казначейского исполнения бюджета, начальник отдела ОКО (далее также – вышестоящее руководство).

1.8. Заместитель начальника отдела ОКО замещает начальника отдела ОКО во время его отсутствия.

1.9. Нормативной базой профессиональной служебной деятельности начальника отдела ОКО являются:

Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, касающиеся сферы деятельности Министерства, Устав Смоленской области, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Смоленской области, постановления и распоряжения Правительства Смоленской области, приказы Министерства, нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность.

1.10. Заместитель начальника отдела ОКО вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя, представленным в письменной форме, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» к лицу, претендующему на замещение должности заместителя начальника отдела ОКО, предъявляются следующие квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.1.1. К уровню образования: должен иметь высшее образование.

2.1.2. К стажу работы: должен иметь стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.3. К уровню профессиональных знаний: должен знать и уметь применять на практике:

- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный Кодекс Российской Федерации и бюджетное законодательство Российской Федерации, федеральные и областные нормативные правовые акты, регулирующие основы бюджетного процесса и бюджетные правоотношения;
- Федеральные законы 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»;
- областной закон от 03.05.2005 № 29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области»;
- основы гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

- другие законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и областные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, в том числе:

- приказы Министерства финансов Российской Федерации;
- Устав Смоленской области;
- Регламент Правительства Смоленской области;
- Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области;
- Положение о Министерстве;
- Положение о департаменте казначейского исполнения бюджета;
- Положение об отделе ОКО;
- Служебный распорядок Министерства;
- структуру и административно-правовой статус органов государственной власти Смоленской области и местного самоуправления;
- основы управленческой деятельности и методику текущего и перспективного планирования;
- основы социологии, психологии и организации труда;
- правила и нормы охраны труда, методы обработки информации с применением современных технических средств;
- общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации;
- правила делового этикета;
- настоящий должностной регламент.

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

должен уметь: работать в коллективе и с людьми; владеть приемами выстраивания межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь предупреждать и не допускать межличностных конфликтов с коллегами и вышестоящими руководителями; проявлять гибкость и склоняться к компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, эффективно сотрудничать); создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); уметь поучать и наставлять подчиненных лиц; уметь принимать советы подчиненных и коллег по работе; помогать в работе коллегам; консультировать по вопросам своим компетенции; правильно распределять служебное время; действовать с опережением, не ожидая указаний свыше; оперативно принимать и реализовывать решения; контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; владеть конструктивной критикой; владеть красноречием; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; уметь видеть, поддерживать и применять новое, передовое; систематически повышать свой уровень квалификации; быть ответственным по отношению к людям; быть отзывчивым и дружелюбным;

должен иметь навыки: профессионального общения с различными категориями граждан; организационной и управленческой работы; реализации управленческих решений и поставленных задач; владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и служебными

документами; практического применения законодательных и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела ОКО; ориентирования в специальной литературе; нормотворческой деятельности и составления служебных документов; аналитической работы; подготовки справочно-информационных материалов; владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка; ведения деловых переговоров; публичного выступления; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением на уровне пользователя;

должен обладать: правовой культурой и уважением к закону; высоким нравственным сознанием, гуманностью, твердостью моральных убеждений; психологической устойчивостью; чувством профессионального долга и ответственности за порученное дело; необходимой волей и настойчивостью в исполнении принятых управленческих и иных решений; принципиальностью и независимостью в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности; соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

3. Должностные обязанности заместителя начальника отдела ОКО

3.1. Заместитель начальника отдела ОКО обязан соблюдать законодательные положения, касающиеся основных обязанностей государственного гражданского служащего, соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, и соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Заместитель начальника отдела ОКО в соответствии со своей компетенцией осуществляет профессиональную служебную деятельность в целях обеспечения реализации задач и функций, возложенных на отдел ОКО, для чего добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. Руководит деятельностью отдела ОКО во время отсутствия начальника отдела ОКО.

3.2.2. Проверяет платежные документы, представленные получателями средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета (далее также – администраторы источников), бюджетными и автономными учреждениями, в соответствии с порядком, установленным Министерством.

3.2.3. Формирует в программном комплексе рейсы отправки платежных поручений.

3.2.4. Формирует реестры платежных документов в электронном виде и отправляет их в территориальный орган Федерального казначейства.

3.2.5. Уточняет поступления по расчетным документам, отнесенным территориальным органом Федерального казначейства к невыясненным

поступлениям, и представляет в указанный орган уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

3.2.6. Уточняет коды бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам и представляет в территориальный орган Федерального казначейства уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

3.2.7. Проверяет уведомления об уточнении операций клиента, сформированных бюджетными и автономными учреждениями, для уточнения поступлений по платежным документам, отнесенным Министерством к невыясненным поступлениям.

3.2.8. Проверяет уведомления об уточнении операций клиента, сформированных бюджетными и автономными учреждениями, по кассовым выплатам в случае ошибочного указания в платежном документе кода бюджетной классификации.

3.2.9. Осуществляет учет операций по исполнению областного бюджета на лицевых счетах, открытых главным распорядителям (распорядителям), получателям средств областного бюджета и иным получателям средств областного бюджета, а также на лицевых счетах для учета операций главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита областного бюджета.

3.2.10. Осуществляет учет операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений.

3.2.11. Формирует выписки из лицевых счетов получателей бюджетных средств, администраторов источников, бюджетных и автономных учреждений, проверяет и выдает их с приложением платежных документов на бумажном носителе или отправляет в электронном виде владельцам счетов.

3.2.12. Осуществляет ежемесячно сверку операций, учтенных на лицевых счетах получателей бюджетных средств, администраторов источников, бюджетных и автономных учреждений на 1 число месяца, следующего за отчетным.

3.2.13. Подписывает ЭЦП проверенные выписки из лицевых счетов распорядителей и получателей средств, лицевого счета иного получателя средств, лицевых счетов получателей средств по источникам финансирования дефицита областного бюджета, лицевых счетов по учету средств бюджетных и автономных учреждений и карточки указанных лицевых счетов (в отсутствие начальника отдела ОКО).

3.2.14. Принимает участие в разработке проектов областных правовых актов, в т.ч. принимаемых Министерством в установленной сфере правового регулирования в соответствии с бюджетным законодательством по вопросам, относящимся к компетенции отдела ОКО. В частности:

- порядка открытия и ведения лицевых счетов Министерством;
- порядка завершения операций по исполнению областного бюджета в текущем финансовом году в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- порядка обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в январе очередного финансового года.

3.2.15. По поручению вышестоящего руководства составляет аналитические отчеты, готовит заключения (предложения), материалы, справки, сведения и иную информацию по вопросам, связанным с деятельностью отдела ОКО.

3.2.16. Осуществляет информационно-аналитическую и консультативно-методическую работу с получателями бюджетных средств и финансовыми органами муниципальных образований Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела ОКО.

3.2.17. Рассматривает по поручению вышестоящего руководства письменные и устные обращения органов государственной и муниципальной власти, иных органов, организаций и граждан, готовит по ним проекты управленческих и иных решений, ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.2.18. Осуществляет обслуживание главных распорядителей, получателей средств областного бюджета согласно приложению к настоящему должностному регламенту.

3.2.19. Выполняет иные функции применительно к своим должностным обязанностям в соответствии с Положением об отделе ОКО, приказами и поручениями вышестоящего руководства, данными в пределах их полномочий.

4. Права заместителя начальника отдела ОКО

4.1. Заместитель начальника отдела ОКО имеет право:

4.1.1. На реализацию основных прав государственного гражданского служащего, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.1.2. На основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные статьями 52 и 53 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами или иными нормативными правовыми актами Смоленской области.

4.1.3. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.4. Принимать обоснованные решения в соответствии со своими функциональными обязанностями.

4.1.5. Запрашивать и использовать в установленном порядке информацию, документы и материалы в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.6. Участвовать в обсуждении проектов решений и служебных документов по направлениям деятельности отдела ОКО.

4.1.7. Вносить начальнику отдела ОКО предложения по совершенствованию организации работы отдела ОКО и другим вопросам, связанным с его служебной деятельностью.

4.1.8. Представлять необходимые материалы, а также давать объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений вышестоящего руководства.

4.1.9. Участвовать в организации подготовки и проведении информационных, консультативных встреч, совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела ОКО.

4.1.10. Пользоваться служебным автотранспортом при выполнении служебных заданий и необходимости выезда в служебные командировки.

4.1.11. На защиту персональных данных гражданского служащего от неправомерного использования или утраты.

4.1.12. Пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

5. Ответственность заместителя начальника отдела ОКО

5.1. Заместитель начальника отдела ОКО несет ответственность в пределах, установленных федеральным законодательством:

5.1.1. Дисциплинарную ответственность в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.1.2. Материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (обязанность возместить (частично или полностью) этот ущерб).

5.1.3. Административную или уголовную ответственность за совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности правонарушения.

5.2. Показателями ответственности заместителя начальника отдела ОКО являются:

5.2.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей.

5.2.2. Несоблюдение Служебного распорядка Министерства.

5.2.3. Неисполнение приказов и поручений вышестоящего руководства, данных в пределах их полномочий.

5.2.4. Несоблюдение ограничений, нарушение запретов и неисполнение обязанностей, установленных федеральным законодательством.

5.2.5. Неисполнение других основных обязанностей государственного гражданского служащего, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. Заместитель начальника отдела ОКО в случае исполнения им неправомерного поручения вышестоящего руководства по правилам статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

5.4. На заместителя начальника отдела ОКО возлагается ответственность за организацию деятельности отдела ОКО в период временного замещения начальника отдела ОКО.

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

6.1. Если иное не установлено правовыми актами Министерства, поручениями и указаниями вышестоящего руководства начальник отдела ОКО вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) планирования своего служебного времени исходя из Служебного распорядка Министерства;

2) очередности и расстановки приоритетов в решении поставленных задач;

3) выбора метода реализации поставленных задач;

4) запроса в установленном порядке недостающих документов, материалов и иной информации, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;

5) представления информации о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;

6) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа и 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 такого органа.

7) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2. Заместитель начальника отдела ОКО в соответствии с направлением своей служебной деятельности обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) осуществления руководства деятельностью отдела ОКО во время отсутствия начальника отдела ОКО;

2) визирования проектов документов, подготовленных (рассмотренных) заместителем начальником отдела ОКО самостоятельно или в рамках выполненных поручений;

3) представления информации о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

4) представления вышестоящему руководству оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения своих полномочий;

5) качественного и своевременного рассмотрения адресованных ему документов, подготовки справок, аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к его компетенции, во исполнение поручений вышестоящего руководства;

6) консультирования в пределах своей компетенции по вопросам, относящимся к ведению отдела ОКО;

7) подготовки предложений в планы работы отдела ОКО;

8) участия в подготовке отчетов о проделанной работе отдела ОКО;

9) соблюдения правил организации документооборота и делопроизводства.

7. Перечень вопросов, по которым заместитель начальник отдела ОКО вправе и (или) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

7.1. Заместитель начальника отдела ОКО в рамках реализации возложенных на отдел ОКО задач и функций вправе по своей инициативе или обязан по поручению вышестоящего руководства осуществлять подготовку проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, а также проектов управленческих и иных решений, имеющих письменную форму.

7.2. Заместитель начальника отдела ОКО в соответствии со своей компетенцией самостоятельно разрабатывает или участвует в разработке проектов следующих документов:

1) указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Правительства Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела ОКО;

2) приказов Министерства, содержащих управленческие и иные решения и принимаемых во исполнение федеральных и областных законов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Правительства Смоленской области, приказов Министерства финансов Российской Федерации, а также в инициативном порядке по вопросам, связанным с деятельностью отдела ОКО;

3) иных документов, обеспечивающих документирование служебной деятельности заместителя начальника отдела ОКО и деятельности отдела ОКО, к которым относятся:

положение – правовой акт, определяющий задачи, функции, права, обязанности, ответственность, структуру и организацию деятельности государственного органа или его структурного подразделения;

инструкция – документ, в котором излагаются правила осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения, издаваемый в целях регулирования организационных, финансовых и иных сторон деятельности;

правила – служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из норм права;

регламент – правила, устанавливающие, регулирующие порядок и время проведения мероприятий и действий, осуществления деятельности, ограничивающие их определенными пределами;

пояснительная записка – документ, прилагаемый к основному документу (законопроекту, проекту иного правового акта, плану, отчету, и т.п.), содержащий обоснование необходимости или целесообразности принятия основного документа. Пояснительная записка к проекту правового акта представляет собой документ, содержащий предмет правового регулирования проекта правового акта и концепции прилагаемого проекта, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы ожидаемых социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации принимаемого решения;

протокол – документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, рабочих группах;

акт – документ, составленный несколькими лицами, подтверждающими реально происшедшие события;

заключение – документ, содержащий мнение, экспертную (правовую) оценку специалиста или группы специалистов по конкретному документу или вопросу;

заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу заявителя;

представление – документ (письменное заявление), содержащий предложение о чем-нибудь (о назначении, переводе, перемещении, присвоении классного чина, поощрении гражданского служащего или наложении на него взыскания и т.п.);

план – документ, устанавливающий точный перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, а также их последовательность, объем, сроки выполнения, исполнителей, источники финансирования и другие вопросы;

программа – плановый документ, содержащий обоснование и основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности;

отчет – составленные по определенной форме сведения (доклад) о своих действиях или проделанной работе за определенный прошедший период;

доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначений, в основном, для устного прочтения;

справка – документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий;

обзор – документ, составленный в целях систематизации информации, объединенной общей темой, или обзор документов;

сводка – документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо одному вопросу;

служебные письма – обобщенное название различных по содержанию документов, которые по содержанию и назначению подразделяются на инструктивные, информационные, сопроводительные письма, письма-запросы, письма-извещения, письма-обращения, письма-ответы и др., и по способу передачи текста (пересылается по почте, в том числе электронной). Письма могут быть простыми и сложными. Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций. Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб;

аналитическая записка – документ, содержащий объективную информацию (аналитический материал, обзор, анализ, оценка), характеризующую положение (состояние, результаты деятельности, сложившуюся ситуацию, перспективы и возможные пути решения) и иные особенности проблемных вопросов для принятия на ее основе необходимых управленческих решений;

докладная (служебная) записка – документ, адресованный непосредственному руководителю или вышестоящим в порядке подчиненности руководителям, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с изложением выводов и предложений составителя;

предложение – документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Текст предложения не содержит аналитической части, а только вводную (обоснование) и заключительную (перечень предложений);

извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии и предлагающий принять в нем участие;

список – документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т.д. Составляется в определенном порядке в целях регистрации или информационных целях;

реестр (перечень) – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;

тезисы – сформулированная основная мысль, положение доклада, лекции, статьи первичного документа. Могут быть краткими и развернутыми. Не содержат пояснений;

другие документы, не противоречащие действующему законодательству.

7.3. Формами участия в подготовке проекта документа являются:

внесение предложений по подготовке (разработке) проекта документа и его содержанию (концепции); участие в обсуждении текста проекта документа; подготовка проекта документа в целом или его структурных единиц; организационное, информационно-справочное обеспечение процесса подготовки проекта документа; подписание, согласование (визирование) проекта документа.

Формы участия заместителя начальника отдела ОКО в подготовке проекта документа определяются вышестоящим руководством.

7.4. Заместитель начальника отдела ОКО несет ответственность за качество составления и оформления, подготовленных (рассмотренных) им проектов документов, сроки подготовки и точность их смыслового и цифрового содержания.

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

8.1. Заместитель начальника отдела ОКО осуществляет подготовку текстов проектов документов, содержащих управленческие и иные решения, принимаемых в установленной форме правомочными на то должностными лицами, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Регламента Правительства Смоленской области, приказов и указаний вышестоящего руководства.

8.2. Поручения о подготовке проектов управленческих или иных решений по вопросам деятельности отдела ОКО, в том числе в целях исполнения поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, даются в устной или письменной форме.

8.3. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются вышестоящим руководством по каждому конкретному поручению и, как правило, указываются в резолюции (надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая указание, рекомендации или предписывающая образ действий,

которого должен придерживаться исполнитель в соответствии с указанием этого должностного лица).

Поручение, содержащее в тексте соответствующего документа или в резолюции вместо даты исполнения указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание, подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Депутатский запрос рассматривается не более 15 дней или в иной срок, установленный в депутатском запросе.

Если срок исполнения (рассмотрения) поручения не определен в документе (в резолюции на документе), документ исполняется (рассматривается) в течение одного месяца со дня его поступления на исполнение.

Сроки исполнения всех документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления на исполнение.

8.4. Если поручение дано нескольким исполнителям, то ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в резолюции первым (если нет других указаний), который организует работу по исполнению поручения. Соисполнители обеспечивают подготовку и передачу ответственному исполнителю необходимых сведений, документов и материалов в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам и, если требуется, дан ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

8.6. Заместитель начальника отдела ОКО подготовленный им или подчиненными ему работниками проект документа согласует или подписывает (если это входит в его компетенцию) и(или) обеспечивает подписание (утверждение, согласование) проекта документа вышестоящим должностным лицом в соответствии с его компетенцией.

8.7. Об исполнении поручения, не требующего письменного оформления, заместитель начальника отдела ОКО обязан проинформировать должностное лицо, давшее поручение, не позднее следующего рабочего дня по завершении исполнения поручения (если не был установлен иной срок) и, если это вызывается необходимостью, одновременно представить проект документа.

8.8. Сроки и порядок принятия проектов решений по вопросам, по которым заместитель начальника отдела ОКО вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения в соответствии с разделом 6 настоящего должностного регламента, устанавливаются самим заместителем начальника отдела ОКО.

9. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела ОКО в связи с исполнением им должностных обязанностей

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в соответствии с настоящим должностным регламентом заместитель начальника отдела ОКО взаимодействует в пределах своих полномочий с:

- гражданскими служащими других структурных подразделений Министерства – по вопросам организации бюджетного процесса, подготовки проектов правовых актов и иных служебных документов, организации их исполнения;

- гражданскими служащими органов исполнительной власти Смоленской области и иных государственных органов – по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти – по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- органами местного самоуправления Смоленской области, кредитными организациями и иными организациями и их структурами – по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- с гражданами и организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам, относящимся к компетенции отдела, если это вызывается необходимостью в связи с осуществлением служебной деятельности.

9.2. Взаимодействие с гражданскими служащими других структурных подразделений Министерства осуществляется в рабочем порядке.

9.3. Взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов, должностными и иными лицами органов и организаций, а также гражданами осуществляется по согласованию с начальником отдела ОКО.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела ОКО оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение Служебного распорядка Министерства;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны вышестоящего руководства по исполнению должностных обязанностей;

- объем (количество) выполненных документов, заданий, поручений;

- качество подготовленных документов и выполненных заданий, поручений;

- сложность служебной деятельности и подготовленных (выполненных) документов, заданий, поручений;

- профессиональная компетентность;

- подготовка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;

- личная инициатива и творческая активность, готовность и способность самостоятельно решать проблемы;

10.2. При определении сложности служебной деятельности заместителя начальника отдела ОКО учитываются такие факторы, как:

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты, иные показатели;

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без жесткого контроля и посторонней помощи (за исключением решения вопросов, требующих вмешательства вышестоящего руководства);

- новизна работ; разнообразие и комплексность работ.

10.3. При определении профессиональной компетентности заместителя начальника отдела ОКО учитываются такие факторы как:

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, действующих по профилю деятельности отдела ОКО, широта профессионального кругозора;

- полное и логичное изложение материала; грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений в пределах имеющихся полномочий;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

10.4. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

Директор департамента казначейского
исполнения бюджета



Е.О. Казакова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового, кадрового
и организационного обеспечения



А.В. Казаков