ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, ведущего специалиста отдела бюджетной политики и финансовых отношений Департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее – гражданская служба) ведущего специалиста отдела бюджетной политики и финансовых отношений Департамента экономики и финансов (далее – ведущий специалист) Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – Министерство) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики категории «специалисты».

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется Министром здравоохранения Донецкой Народной Республики.

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, непосредственно подчиняется начальнику отдела бюджетной политики и финансовых отношений Департамента экономики и финансов (далее – отдел), директору Департамента экономики и финансов, заместителю Министра, курирующему Департамент, согласно структуре Министерства.

1.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, не имеет в своем подчинении государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий).

1.5. Во время отсутствия гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, (командировка, отпуск, болезнь и др.) его должностные обязанности исполняет гражданский служащий, определяемый Министром здравоохранения Донецкой Народной Республики.

1.6. Нормативной базой служебной деятельности является:

- Конституции Донецкой Народной Республики;

- Закон Донецкой Народной Республики от 3 апреля 2015 года № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;

- Закона Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе»;

- другие законы, в том числе законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

- Указы Главы Донецкой Народной Республики;

- Постановления Правительства Донецкой Народной Республики;

- нормативные правовые акты государственных органов.

II. Квалификационные требования к гражданскому служащему, замещающему должность ведущего специалиста

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. К гражданскому служащему, замещающему должность ведущего специалиста, не предъявляются требования по поводу стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Донецкой Народной Республики;

Закона Донецкой Народной Республики от 3 апреля 2015 года № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;

Закона Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе»;

структуры и полномочий органов государственной власти;

управления и организации труда, делопроизводства;

Служебного распорядка Министерства;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

методов проведения переговоров;

организации прохождения государственной гражданской службы;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией;

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

аппаратного и программного обеспечения;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, должны включать общие умения:

достигать результата;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время;

коммуникативные умения;

ориентированность на результат;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, организациями и гражданами.

2.2 Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Учет и аудит», «Экономика», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Донецкой Народной Республики установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:

Закон Донецкой Народной Республики от 18.05.2015 г. № 42-IНС «О здравоохранении»;

Закон Донецкой Народной Республики от 16.03.2015 г. № 16-IНС «Об отпусках»;

Закон Донецкой Народной Республики от 23.03.2015 г. № 19- IНС «Об оплате труда»;

Закон Донецкой Народной Республики от 18.01.2016 г. № 99- IНС «О налоговой системе»;

Закон Донецкой Народной Республики от 01.07.2019 г. № 46- IIНС «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процессе в Донецкой Народной Республике»;

Закон Донецкой Народной Республики от 16.01.2020 г. № 91- IIНС «О государственной гражданской службе»;

Указ Главы Донецкой Народной Республики от 07.05.2015 г. № 186 «О денежном содержании государственных гражданских служащих»;

Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18.04.2015 г. № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы»;

Приказ Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики и Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 17.08.2015 г. № 04.16.2/1/52/2 «Об упорядочении условий оплаты труда работников учреждений здравоохранения и учреждений социальной защиты населения»;

Приказ Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 25.04.2016 г. № 425 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству»;

Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01.07.2019 г. № 97 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Донецкой Народной Республики»;

иные законы и нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики.

2.2.3 Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, должны включать вопросы управления и организации деятельности органов государственной власти.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

навыками подготовки необходимых информационных, аналитических, справочных материалов и проектов документов;

конструктивного ведения диалога;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятия правового акта;

понятия проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятия, процедура рассмотрения обращений граждан;

основ дипломатического этикета;

функций и полномочий учредителя подведомственных учреждений и организаций;

методов бюджетного планирования.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) обследований;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

подготовки методических материалов и разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

подготовки отчетов, докладов, тезисов;

ведения деловых переговоров;

разработки, рассмотрения и согласования проектов правовых актов и других документов;

подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста:

3.1.1 Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными ст.16 Закона Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе».

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, в установленном порядке уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях обращений к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из задач и функций отдела, гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, выполняет следующие должностные обязанности:

планирует свою работу;

рассматривает письменные обращения, жалобы, заявления и предложения граждан и организаций с подготовкой соответствующих ответов;

участвует в работе комиссий и рабочих групп Министерства;

обеспечивает решение возложенных на него задач;

участвует в разработке планов работы Министерства и организует их выполнение в рамках своей компетенции;

соблюдает ограничения и запреты, связанные с прохождением гражданской службы;

в установленные сроки формирует заявку на финансирование;

в установленные сроки формирует прогноз кассовых выплат по расходам республиканского бюджета на текущий финансовый год;

в установленные сроки формирует прогноз кассовых выплат по расходам республиканского бюджета на текущий месяц;

в установленные сроки формирует пояснительную записку к прогнозу кассовых выплат по расходам республиканского бюджета на текущий год;

формирует расходные расписания объемов финансирования в программном комплексе республиканского казначейства;

собирает, анализирует и обобщает информацию о финансировании учреждений здравоохранения;

подготавливает документы отдела по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив;

собирает, анализирует и обобщает иную информацию по вопросам находящимся в компетенции отдела;

участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела;

обеспечивает подготовку необходимой информации по запросам Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, органов исполнительной власти, организаций;

участвует в работе к подготовке совещаний, семинаров, конференций, вносит предложения по вопросам, относящимся к его компетенции;

оказывает консультативную и методическую помощь структурным подразделениям Министерства, подведомственным учреждениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

по поручению начальника отдела бюджетной политики и финансовых отношений, директора Департамента экономики и финансов, заместителя Министра, курирующего Департамент, выполняет другие функции, возложенные на отдел.

3.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, обязан руководствоваться основными требованиями к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренными ст.19 Закона Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе».

3.2. Права гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста:

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, обладает правами, установленными статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе», а также:

в установленном порядке запрашивать необходимую информацию и документы от структурных подразделений министерства, а также от управлений (отделов) здравоохранения и подведомственных учреждений, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и отдельных поручений;

участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить предложения по оптимизации работы отдела бюджетной политики и финансовых отношений Департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики.

3.3. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста

3.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

за действия или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленные Законом Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»;

за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), конфиденциальность информации, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе;

за несоблюдение служебного распорядка Министерства, правил и норм по охране труда и противопожарной безопасности.

3.3.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) предупреждение о неполном должностном соответствии; 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 3, подпунктами "а" - "г" пункта 4, пунктами 6 и 7 части 1 статьи 40 Закона «О государственной гражданской службе».

3.3.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом, законодательством о противодействии коррупции, налагаются следующие взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, вправе или обязан самостоятельно принимать решения

4.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, вправе принимать решения при исполнении своих должностных обязанностей в рамках компетенции по вопросам, в соответствии с должностными обязанностями, указанными в подпункте 3.1.3. настоящего должностного регламента.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, вправе принимать участие:

в разработке проектов законов, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, проектов постановлений, распоряжений и решений Правительства Донецкой Народной Республики, приказов министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики в части функций и задач отдела;

проектов ответов на обращения юридических и физических лиц;

служебных записок информационного характера;

информации в вышестоящие инстанции по запросам в соответствии с компетенцией Департамента экономики и финансов.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений гражданским служащим, замещающим должность ведущего специалиста

6.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики, Положением о Министерстве, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве и настоящим должностным регламентом.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

7.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, взаимодействует с гражданскими служащими Министерства, Правительства Донецкой Народной Республики, органов исполнительной власти, муниципальными служащими, а также организациями и гражданами в порядке, определяемом Министерством.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим, замещающим должность ведущего специалиста, гражданам и организациям

8.1. При выполнении своих должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданский служащего, замещающего должность ведущего специалиста,

9.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, для государственных органов и гражданских служащих, применяются после их утверждения соответственно Главой Донецкой Народной Республики и Правительством Донецкой Народной Республики (ч.12 ст. 54 Закона «О государственной гражданской службе»).