ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела учетной политики

Департамента экономики и финансов

Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики

( участок учета источников доходов Республиканского бюджета)

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее – гражданская служба) ведущего специалиста отдела учетной политики Департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики (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. Гражданский служащий исполняет должностные обязанности в соответствии с областями профессиональной служебной деятельности - «Регулирование бюджетной системы» и видом профессиональной служебной деятельности - «Бюджетное регулирование в сфере здравоохранения».

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

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела учетной политики Департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики

1.5. Ведущий специалист не имеет в своем подчинении государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий). Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и др.) его должностные обязанности исполняет гражданский служащий, определяемый начальником отдела.

II. Квалификационные требования к должности ведущего специалиста.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен иметь высшее профессиональное образование.

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

2.1.3. Ведущий специалист 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 15 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе»;

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

4) умения ведущего специалиста включают: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

2.2 Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист 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 18.12.2020 г. № 223-IIНС «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;

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 15.01.2020 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 ведущего специалиста включают:

понятие, цели, элементы государственного управления;

основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

основы делопроизводства;

правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

основные направления бюджетной политики в Донецкой Народной Республике;

стандарты бухгалтерского учета;

принципы государственной политики в сфере здравоохранения.

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

подготовки информационно-аналитических материалов;

подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций;

умение конструктивного ведения диалога; умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

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

2.2.5. Ведущий специалист 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;

принципов бюджетного учета и отчетности.

2.2.6. Ведущий специалист должен обладать следующими функциональными умениями:

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (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 ведущего специалиста

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста:

3.1.1 Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными ст.16 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе».

3.1.2. Ведущий специалист 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 отдела ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

планирует свою работу;

готовит соответствующие проекты решений, относительно текущих задач в сфере здравоохранения;

 собирает, обобщает и анализирует информацию по вопросам развития системы здравоохранения, готовит начальнику отдела соответствующие предложения;

разрабатывает положения, проекты нормативных правовых актов;

осуществляет реализацию принятых нормативных правовых актов, касающихся компетенции Министерства;

 анализирует практику правового регулирования отношений в сфере здравоохранения и разрабатывает предложения по совершенствованию в этих вопросах;

руководит, в случае необходимости, группой специалистов Министерства здравоохранения и подведомственных учреждений, при решении вопроса одного из направлений его деятельности;

анализирует и обобщает итоги работы, с целью использования при решении вопросов повышения эффективности работы сферы здравоохранения;

готовит проекты ответов на запросы органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений, организаций и граждан по вопросам, касающимся его компетенции;

 организует работу с документами, в соответствии с действующим законодательством;

 проводит проверки и осуществляет контроль за деятельностью учреждений здравоохранения Донецкой Народной Республики, образовательных учреждений и организаций подведомственных Министерству в пределах своей компетенции;

 формирует прогноз кассовых поступлений по дохода Республиканского бюджета;

 учет источников доходов Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, в отношении которых осуществляются бюджетные полномочия Министерства, как администратора доходов Республиканского бюджета;

организация работы по уточнению и/или возврату излишне и/или ошибочно уплаченных сумм в доход Республиканского бюджета;

проведение инвентаризации.

3.2. Права ведущего специалиста

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, установленными статьей 14 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе», а также:

в установленном порядке запрашивать необходимую информацию от отделов Министерства, подведомственных организаций;

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

3.3. Ответственность ведущего специалиста.

Ведущий специалист 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 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 15 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе;

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

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

4.1. Ведущий специалист не принимает самостоятельно управленческие решения.

V.Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений

5.1. Ведущий специалист принимает участие:

в подготовке проектов законов, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, проектов постановлений, распоряжений и решений Правительства Донецкой Народной Республики, приказов Министерства;

ответов на обращения юридических и физических лиц;

служебных записок информационного характера;

информации в вышестоящие инстанции по запросам в соответствии с компетенцией отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом.

6.1. Ведущий специалист подготавливает, рассматривает, согласовывает проекты документов в сроки и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. Порядок служебного взаимодействия 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 ведущий специалист 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 ведущим специалистом гражданам и организациям

8.1. При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

9.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности 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).