ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, заместителя начальника отдела финансирования Департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее - Регламент) разработан в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 года № 91-IIНС «О государственной гражданской службе».

1.2. Должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела финансирования Департамента экономики и финансов (далее – заместитель начальника отдела) Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – Министерство) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики категории «руководители».

1.3. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется Министром здравоохранения Донецкой Народной Республики.

1.4. Заместитель начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела, директору Департамента, заместителю Министра, курирующему департамент, согласно структуре Министерства.

1.5. Заместитель начальника отдела, не имеет в своем подчинении государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий).

1.6. Во время отсутствия начальника отдела, (командировка, отпуск, болезнь и др.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

На заместителя начальника отдела, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых другими сотрудниками отдела на время их отсутствия.

В случае временного отсутствия заместителя начальника отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего отдела.

1.7. 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 15 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 должности заместителя начальника отдела

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Заместитель начальника отдела должен иметь не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель начальника отдела, 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»;

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 умениями 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 заместителя начальника отдела, 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. Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела 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 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 заместителя начальника отдела должны включать вопросы управления и организации деятельности органов государственной власти.

2.2.4. Заместитель начальника отдела, 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. Заместитель начальника отдела, 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. Заместитель начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) обследований;

приема и согласования документации, заявок, заявлений;

рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведения 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 заместителя начальника отдела

3.1. Должностные обязанности заместителя начальника отдела:

3.1.1. Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела 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, заместитель начальника отдела выполняет следующие должностные обязанности:

своевременно и качественно исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

непосредственно и постоянно исполняет часть функциональных обязанностей, делегируемых ему начальником отдела;

содействует начальнику отдела в обеспечении выполнения отделом, возложенных на него функций и конкретных поручений, принимает непосредственное участие в осуществлении отделом своих функций;

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;

участвует в подготовке положения об отделе;

участвует в подготовке должностных регламентов гражданских служащих отдела;

формирует в установленные сроки заявки на финансирование;

обеспечивает своевременное составление и предоставление информации и отчетности в Министерство финансов Донецкой Народной Республики, Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики и в другие органы, составление и предоставление которой закреплено за отделом;

подготавливает проекты приказов в рамках компетенции отдела;

осуществляет формирование расходных расписаний объемов финансирования в программном комплексе Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики;

осуществляет выдачу разрешений на авансирование подведомственным учреждениям, а также координирует в этом вопросе других гражданских служащих отдела;

осуществляет сбор, анализ и обобщение информации о финансировании учреждений здравоохранения;

осуществляет подготовку документов отдела по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив;

осуществляет сбор, анализ и обобщение иной информации по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

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

участвует в подготовке проектов Решений, Свидетельств и иных документов в пределах компетенции отдела;

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

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

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

3.1.4. Заместитель начальника отдела обязан руководствоваться основными требованиями к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренными ст.19 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе».

3.2. Права заместителя начальника отдела:

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела, обладает правами, установленными статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15 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 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.

3.3. Ответственность заместителя начальника отдела

3.3.1. Заместитель начальника отдела, 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 от 15 января 2020 года № 91 - ІІНС «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 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 заместитель начальника отдела, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

4.1. Заместитель начальника отдела, вправе принимать управленческие или иные решения при исполнении своих должностных обязанностей в рамках компетенции по вопросам, курируемым в соответствии с должностными обязанностями, указанными в подпункте 3.1.3. настоящего должностного регламента.

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

5.1. Заместитель начальника отдела, 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;

в разработке проектов 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 заместителем начальника отдела

6.1. Заместитель начальника отдела, 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 заместителя начальника отдела, 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 заместитель начальника отдела, 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 заместителем начальника отдела гражданам и организациям

8.1. При выполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела, не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

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

9.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела, 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»).