

УТВЕРЖДАЮ  
министр экологии  
и рационального  
природопользования  
Красноярского края

\_\_\_\_\_ П.Л. Борzych

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**заместителя начальника отдела бюджетного планирования**  
**и консолидированной отчетности министерства экологии и рационального**  
**природопользования Красноярского края**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела бюджетного планирования, закупок и консолидированной отчетности министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края (далее – заместитель начальника отдела, отдел, министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется министром экологии и рационального природопользования Красноярского края (далее – министр) или иным лицом, которому переданы полномочия представителя нанимателя.

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю министра – начальнику отдела бюджетного планирования, закупок и консолидированной отчетности министерства (далее – заместитель министра – начальник отдела).

6. На период временного отсутствия заместителя начальника отдела его должностные обязанности исполняет гражданский служащий, назначенный заместителем министра - начальником отдела.

**II. Квалифицированные требования для замещения должности**  
**гражданской службы**

7. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалифицированные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета или магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит» или иной специальности и направлению подготовки, содержащийся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

7.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела установлены следующие требования к стажу: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### 7.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Красноярского края;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы)»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знание в области информационно-коммуникационных технологий;

знание норм и правил охраны труда и техники безопасности.

### 7.4. Наличие профессиональных знаний:

#### 7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Закон Красноярского края «О краевом бюджете на текущий год и плановый период»;

Закон Красноярского края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края»;

Закон Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края»;

Закон Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2617 «О бюджетном процессе в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае»;

Указ Губернатора Красноярского края от 01.03.2006 № 24-уг «О порядке подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края»;

Указ Губернатора Красноярского края от 27.02.2006 № 19-уг «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, Порядка подготовки и издания распоряжений Администрации Губернатора Красноярского края»;

Указ Губернатора Красноярского края от 05.07.2018 № 181-уг «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Красноярского края, государственными гражданскими служащими Красноярского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий по замещаемой государственной должности Красноярского края, с исполнением

должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

постановление Правительства Красноярского края от 01.08.2013 № 374-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке государственных программ Красноярского края, их формирования и реализации»;

постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 512-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Охрана окружающей среды, воспроизводство природных ресурсов» (далее – государственная программа Красноярского края в области окружающей среды, воспроизводства природных ресурсов);

Кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (утвержден решением Совета по вопросам государственной службы Красноярского края от 30.03.2011);

Положение о министерстве, утвержденное постановлением Правительства Красноярского края от 28.11.2017 № 715-п;

Положение об отделе бюджетного планирования, закупок и консолидированной отчетности;

Служебный распорядок министерства, утвержденный приказом министерства;

Положение об уведомлении представителя нанимателя гражданскими служащими министерства о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

Положение об уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего министерства к совершению коррупционных правонарушений;

Инструкция по делопроизводству министерства;

иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Губернатора Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, министерства, касающиеся деятельности отдела;

настоящий должностной регламент.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

бюджетное законодательство;

гражданское законодательство;

законодательство о защите конкуренции;

законодательство в области охраны окружающей среды;

законодательство в сфере недропользования;

водное законодательство.

7.5. Наличие функциональных знаний:

порядок подготовки, согласования и принятия правовых актов Красноярского края;

приоритеты политики Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края;

правила организации документооборота и порядок работы со служебной информацией;

нормы и правила охраны труда и техники безопасности;

правила делового этикета.

7.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение работать в стрессовых условиях;

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

#### 7.7. Наличие профессиональных умений:

умение работать со статистическими и отчетными данными;

умение организовывать работу отдела на период отсутствия заместителя министра – начальника отдела;

умение организовывать работу министерства по подготовке проекта краевого бюджета в части расходов по главному распорядителю бюджетных средств – министерству;

умение организовывать работу министерства по корректировке краевого бюджета в части расходов по главному распорядителю бюджетных средств – министерству;

умение организовывать работу по подготовке и корректировке государственной программы Красноярского края в области охраны окружающей среды, воспроизводства природных ресурсов;

умение организовывать работу по составлению и ведению бюджетной росписи расходов краевого бюджета, распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по министерству и подведомственным ему получателям бюджетных средств;

умение организовывать работу по подготовке и внесению изменений в штатное расписание министерства;

умение организовывать работу по подготовке ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности в соответствии с действующим законодательством и заключенными соглашениями на текущий финансовый год по мероприятиям государственной программы в области охраны окружающей среды, воспроизводства природных ресурсов;

умение вести реестр расходных обязательств министерства;

умение осуществлять разработку проектов правовых актов, заключений на проекты правовых актов, поступивших на согласование в министерство, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

#### 7.8. Наличие функциональных умений:

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

- рассмотрение обращений граждан;
- оформление и ведение следующей проектной документации:
- предложение по приоритетному проекту (программе);
- паспорт приоритетного проекта (программы);
- обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);
- сводный план приоритетного проекта (программы);
- рабочий план приоритетного проекта (программы);
- форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);
- итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на министерство, заместитель начальника отдела обязан:

организовывать работу отдела в период отсутствия заместителя министра – начальника отдела;

обеспечивать высокий уровень и своевременность выполнения заданий, приказов, поручений и других распоряжений заместителей министра, за исключением неправомερных;

организовывать работу министерства по подготовке проекта краевого бюджета в части расходов по главному распорядителю бюджетных средств – министерству;

организовывать работу министерства по корректировке краевого бюджета в части расходов по главному распорядителю бюджетных средств – министерству;

организовывать работу по подготовке и корректировке государственной программы Красноярского края в области охраны окружающей среды, воспроизводства природных ресурсов;

организовывать работу по составлению и ведению бюджетной росписи расходов краевого бюджета, распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по министерству и подведомственным ему получателям бюджетных средств;

участвовать в подготовке предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, сводной бюджетной росписи;

участвовать в подготовке, внесению изменений в штатное расписание министерства;

участвовать в подготовке ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности в соответствии с действующим законодательством и заключенными соглашениями на текущий финансовый год по мероприятиям государственной программы в области охраны окружающей среды, воспроизводства природных ресурсов;

организовывать ведение реестра расходных обязательств министерства;

принимать участие в осуществлении ведомственного финансового контроля в сфере своей деятельности;

подготавливать формы бюджетной отчетности в части, относящейся к компетенции отдела;

участвовать в координации взаимодействия министерства с иными государственными органами исполнительной власти Красноярского края, федеральными органами исполнительной власти по вопросам финансово-экономической деятельности и административно-хозяйственной деятельности;

разрабатывать проекты правовых актов, подготавливать заключения на проекты правовых актов, поступивших на согласование в министерство, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

подготавливать предложения об изменении действующих приказов, изданных в министерстве;

оказывать методическую и практическую помощь подведомственным учреждениям, специалистам министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

выполнять иные функции, вытекающие из целей и задач министерства.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

получать необходимую информацию от непосредственного и вышестоящего руководителя;

знакомиться с проектами решений министра и его заместителей, касающихся деятельности отдела;

запрашивать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обеспечения деятельности;

вносить предложения по улучшению организации своей деятельности, деятельности отдела непосредственному руководителю;

участвовать в обсуждении вопросов, касающихся организации деятельности отдела;

подписывать, согласовывать, визировать документы в пределах своей компетенции;

вносить министру предложения о поощрении гражданских служащих отдела и применения к ним дисциплинарных взысканий (на время отсутствия заместителя министра – начальника отдела);

давать поручения гражданским служащим отдела и контролировать их выполнение (на время отсутствия заместителя министра – начальника отдела);

получать доступ к справочным правовым и информационным системам, используемым в министерстве, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почте, техническим средствам общего пользования в целях исполнения должностных обязанностей;

взаимодействовать с гражданскими служащими министерства и иных органов исполнительной власти Красноярского края, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11. Заместитель начальника отдела имеет иные права, предусмотренные законодательством и необходимые для исполнения должностных обязанностей.

12. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством.

#### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования, организации и контроля за деятельностью гражданских служащих отдела (на время отсутствия заместителя министра – начальника отдела);

распределения обязанностей по выполнению заданий между гражданскими служащими отдела (на время отсутствия заместителя министра – начальника отдела);

внесения министру предложений о поощрении гражданских служащих отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности (на время отсутствия заместителя министра – начальника отдела);

внесения министру предложений по итогам проведенных служебных проверок о наложении на гражданских служащих отдела дисциплинарных взысканий за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей (на время отсутствия заместителя министра – начальника отдела);

визирования проекта ответа на обращение гражданина (органа или организации);

визирования подготовленных гражданскими служащими структурных подразделений министерства проектов правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края по вопросам, находящимся в ведении министерства, проектов приказов министерства, проектов договоров (соглашений) министерства;

визирования поступивших из других органов проектов правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, договоров (соглашений), заключаемых Правительством Красноярского края, по вопросам, находящимся в ведении министерства;

визирования подготовленных гражданским служащим отдела аналитических материалов (служебных записок) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

организации работы отдела в период отсутствия заместителя министра – начальника отдела;

организации работы министерства по подготовке проекта краевого бюджета в части расходов по главному распорядителю бюджетных средств – министерству;

организации работы министерства по корректировке краевого бюджета в части расходов по главному распорядителю бюджетных средств – министерству;

организации работы по подготовке и корректировке государственной программы Красноярского края в области охраны окружающей среды, воспроизводства природных ресурсов;

организации работы по составлению и ведению бюджетной росписи расходов краевого бюджета, распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по министерству и подведомственным ему получателям бюджетных средств;

организации работы при подготовке ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности в соответствии с действующим законодательством и заключенными соглашениями на текущий финансовый год по мероприятиям государственной программы в области охраны окружающей среды, воспроизводства природных ресурсов;

организации работы по ведению реестра расходных обязательств министерства;

подготовки предложений об изменении действующих приказов, изданных в министерстве;

оказания методической и практической помощи подведомственным учреждениям, специалистам министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции министерства.

16. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих вопросов, проектов:

правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края по вопросам, находящимся в ведении министерства и входящим в компетенцию отдела;

приказов министерства;

ответов на обращения граждан (органов или организаций);

подготовки письменных замечаний к проектам федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, а также законов Красноярского края, правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края по вопросам, находящимся в ведении отдела, поступивших на согласование из других органов (в случае, если данные проекты содержат положения, противоречащие законодательству);

подготовки гражданским служащим отдела аналитических материалов (служебных записок) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

по иным вопросам, находящимся в ведении отдела.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника отдела определяются в соответствии с Порядком подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края, утвержденным указом Губернатора

Красноярского края от 01.03.2006 № 24-уг, Порядком подготовки и издания правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, утвержденным указом Губернатора Красноярского края от 27.02.2006 № 19-уг; Инструкцией по делопроизводству, утвержденной министерством, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с Кодексом этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих», утвержденным Решением Совета по вопросам государственной службы Красноярского края от 30.03.2011, а также в соответствии с иными нормативными актами Российской Федерации.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Заместитель начальника отдела государственные услуги не оказывает.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений, дополнительных обязанностей;
- 3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала);
- 4) профессиональной компетенции (знанию нормативных правовых актов, умению работать с документами);
- 5) наличие (отсутствие) факторов нарушения нормативных правовых актов, выявленных проверяющими органами (органами надзора и контроля, налоговыми и иными органами);
- 6) количество подготовленных проектов ответов на обращения, заявления, жалобы граждан, надзорных органов, контролирующих органов и органов местного самоуправления, юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции заместителя начальника отдела в течении отчетного периода (месяц, квартал, год);
- 7) количество подготовленных документов в соответствии с компетенцией отдела в течении отчетного периода (месяц, квартал, год).

СОГЛАСОВАНО



заместитель министра – начальник отдела  
бюджетного планирования, закупок  
и консолидированной отчетности министерства  
экологии и рационального природопользования  
Красноярского края

С.П. Хрулева

заместитель начальника отдела  
бюджетного планирования, закупок  
и консолидированной отчетности  
С должностным регламентом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.)                      подпись                      дата