

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Финансово-экономического департамента

_____ Н.В. Голикова
(личная подпись)

« ____ » _____ 2021 г.

Должностной регламент
заместителя начальника отдела организации финансирования
бюджетных и автономных учреждений
Финансово-экономического департамента МЧС России

I. Общие положения.

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместитель начальника отдела организации финансирования бюджетных и автономных учреждений Финансово-экономического департамента МЧС России (далее – заместитель начальника отдела) относится к «ведущей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-3-023.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется Директору финансово-экономического департамента МЧС России, заместителю директора департамента, курирующему деятельность отдела и начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы.

6. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы: без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

основ Конституции Российской Федерации;

законодательства о государственной гражданской службе;

законодательства о противодействии коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий;

правил внутреннего трудового распорядка;

порядка работы со служебной информацией;

норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

прав и ответственности;

правил делового этикета.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, необходимых для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности.

Заместитель начальника отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

понятия гражданская оборона и подготовка населения в области гражданской обороны;

понятие и классификация чрезвычайных ситуаций;

полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

права и обязанности должностных лиц в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

основные задачи и порядок деятельности органов, осуществляющих управление в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

понятие чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера; отечественный и зарубежный опыт в области организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций и зонах стихийных бедствий;

классификация чрезвычайных ситуаций;

основные мероприятия, проводимые в целях ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайной ситуации;

понятие методики контент-анализа.

6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;

ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;

основных мероприятий мобилизационной подготовки;

методов бюджетного планирования;

принципов бюджетного учета и отчетности.

6.6. Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий.

6.7. Наличие профессиональных умений:

мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

управлять изменениями;

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.8. Наличие функциональных умений:

по разработке, рассмотрению и согласованию проектов нормативных правовых актов и других документов;

по подготовке официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

по подготовке методических рекомендаций, разъяснений;

по подготовке аналитических, информационных и других материалов;

по организации и проведению мониторинга применения законодательства;

по подготовке обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

по анализу эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

по подготовке и проведению учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;

по разработке и формированию проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

III. Должностные обязанности, права и ответственность.

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Финансово-экономический департамент МЧС России, заместитель начальника отдела обязан:

организовывать и обеспечивать подготовку предложений в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, в проект федерального закона о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период в части финансового обеспечения подведомственных МЧС России федеральных государственных бюджетных и федеральных автономных учреждений (далее – ФГБУ и ФАУ);

организовывать формирование в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет») предложений к проекту федерального закона о федеральном предложении на очередной финансовый год и на плановый период в части обоснований бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственными МЧС России ФГБУ и ФАУ;

обеспечивать участие в формировании и утверждении перечня целевых субсидий, а также обеспечении предоставления субсидий из федерального бюджета ФГБУ и ФАУ, в отношении которых МЧС России осуществляет функции и полномочия учредителя, на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и на иные цели;

осуществлять оказание консультативно-методической поддержки структурным подразделениям Министерства и подведомственным МЧС России ФГБУ и ФАУ по вопросам формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в установленных сферах деятельности МЧС России;

организовывать консультативно-методическую поддержку структурным подразделениям Министерства и подведомственным МЧС России ФГБУ и ФАУ по вопросам формирования обоснований бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в установленных сферах деятельности МЧС России;

организовывать рассмотрение соглашений и дополнительных соглашений о предоставлении субсидии из федерального бюджета

подведомственным МЧС России ФГБУ и ФАУ на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и на иные цели, на предмет соответствия типовой форме соглашения, установленной законодательством Российской Федерации;

обеспечивать осуществление полномочий администратора Федерального перечня (классификатора) государственных услуг МЧС России, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности;

осуществлять подготовку проекта решений главного распорядителя средств федерального бюджета об использовании подведомственными ФГБУ полностью или частично остатков средств целевой субсидии, не использованных ими по состоянию на начало текущего финансового года, на цели, ранее установленные условиями предоставления целевых средств, или на иные цели;

организовывать подготовку проектов нормативных правовых актов, проектов приказов МЧС России, регулирующих вопросы организации финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственными МЧС России ФГБУ и ФАУ;

осуществлять анализ, в части касающейся, отчетов и иных сведений об использовании субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели;

рассматривать в части касающейся и представлять на согласование уставные документы подведомственных МЧС России ФГБУ и ФАУ;

осуществлять методическое сопровождение разработки проекта типовой формы плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственных МЧС России ФГБУ и ФАУ;

обеспечивать предоставление информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, для публикации на официальном сайте Министерства и в сети Интернет;

участвовать в проведении тематических проверок подведомственных МЧС России организаций в части касающейся компетенции отдела;

участвовать в совместных с контрольными органами МЧС России проверках деятельности подведомственных МЧС России организаций, осуществлять последующий контроль выявленных нарушений в части касающейся компетенции отдела;

обеспечивать оказание методической помощи специалистам структурных подразделений МЧС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

рассматривать письма, устные обращения, заявления и жалобы граждан, должностных и других лиц по вопросам, относящимся к

компетенции отдела, готовить ответы и материалы по результатам их рассмотрения;

оказывать методическую помощь финансово-экономическим подразделениям МЧС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела; организовывать и обеспечивать проведение мероприятий по сохранности имущества, закрепленного за отделом, защите государственной тайны и служебной информации.

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

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

по доверенности вести дела в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и на участие в исполнительном производстве со всеми правами, предоставленными законом истцу, ответчику, третьему лицу с самостоятельными требованиями или без самостоятельных требований, заявителю, жалобщику, заинтересованному лицу, включая право подписания искового заявления, предъявления его в суд, предъявление встречного иска, полного или частичного отказа от исковых требований, уменьшения их размера, признания иска, изменения предмета или основания иска, заключения мирового соглашения, обжалования судебного постановления, обжалования действий судебного пристава-исполнителя, предъявления исполнительного документа к взысканию;

представлять МЧС России по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

осуществлять контроль (проверку) подведомственных МЧС России учреждений, организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, относящимся к его компетенции;

запрашивать по поручению директора Финансово-экономического департамента от департаментов (управлений) центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных организаций МЧС России документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

10. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и иными руководящими документами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, документами, регламентирующими работу со служебной информацией, положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, Положением о Финансово-экономическом департаменте МЧС России.

11. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: рекомендаций и указаний по направлениям деятельности и линии ответственности отдела;

принятия участия в рассмотрении, согласовании, визировании докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада, справки, протокола, акта и так далее;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществления проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или запроса недостающей информации;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

информирования соответствующего подразделения о выявленных нарушениях законодательства;

исполнения соответствующих документов или направления их другому исполнителю;

принятия в пределах своей компетенции решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверения надлежащим образом копии какого-либо документа и другое.

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

13. Заместитель начальника в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

принимает участие в подготовке таких нормативных правовых актов по вопросам государственной службы, как законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, документы МЧС России;

вправе принимать участие в:

постановке цели;

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

анализе факторов, влияющих на содержание проекта;

визировании;
обсуждении проекта законодательного или нормативного правового акта;
внесении предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта;
согласовании;
подготовке докладной или служебной записки.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия.

15. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими МЧС России, 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 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами МЧС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых заместителем начальника отдела гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МЧС России.

16. Заместитель начальника отдела не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

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

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности

сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

