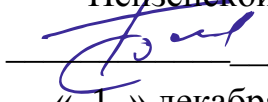


УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры и туризма
Пензенской области
 С.В. Бычков
« 1 » декабря 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
*старшего специалиста 1 разряда отдела экономического,
финансового обеспечения и бухгалтерского учета
Министерства культуры и туризма Пензенской области*

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший специалист 1 разряда отдела экономического, финансового обеспечения и бухгалтерского учета (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-4-4-23.

2. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий):

«Регулирование бюджетной системы»,

«Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков»,

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Организация составления и обеспечение исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», «Бюджетное регулирование в сфере культуры и туризма»,

«Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности», «Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляется Министром культуры и туризма Пензенской области или лицом, его замещающим.

5. Старший специалист 1 разряда подчиняется непосредственно начальнику отдела экономического, финансового обеспечения и бухгалтерского учета – главному бухгалтеру Министерства культуры и туризма Пензенской области (далее - отдела).

6. Старший специалист 1 разряда отдела обязан исполнять должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда, заместителя начальника отдела в период его временного отсутствия (по причине командировки, отпуска) по поручению Министра в соответствии с приказом Министра.

II. Квалификационные требования

7. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие профессионального образования по следующим специальностям, направлениям подготовки:

- направления подготовки: «Экономика», «Менеджмент», «Финансы», «Финансы и кредит», «Финансы и контроль», «Государственный аудит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и управление», «Экономика, бухгалтерский учет и контроль», «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика труда», «Юриспруденция», «Экономика и бухгалтерский учет», «Менеджмент», «Педагогическое образование»,

- специальность «Экономическая безопасность»;

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

7.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

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

7.3.2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции;

7.3.3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

7.4.1.1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

7.4.1.2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

7.4.1.3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

7.4.1.4) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.4.1.5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

7.4.1.6) Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.4.1.7) Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

7.4.1.8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.4.1.9) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

7.4.1.10) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями);

7.4.1.11) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

7.4.1.12) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

7.4.1.13) Федеральный закон от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (с последующими изменениями);

7.4.1.14) Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учёте и системе государственной статистики в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.4.1.15) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

7.4.1.16) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (с последующими изменениями);

7.4.1.17) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры»» (с последующими изменениями);

7.4.1.18) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.05.2021 № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.4.1.19) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (с последующими изменениями);

7.4.1.20) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с последующими изменениями);

7.4.1.21) Приказ Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с последующими изменениями);

7.4.1.22) Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с последующими изменениями);

7.4.1.23) Устав Пензенской области (с последующими изменениями);

7.4.1.24) Закон Пензенской области от 01.11.1999 №171-ЗПО «О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.25) Закон Пензенской области от 30.12.2004 №740-ЗПО «О денежном содержании государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.26) Закон Пензенской области от 09.03.2005 №751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.27) Закон Пензенской области от 09.03.2005 №752-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.28) Закон Пензенской области от 10.04.2006 №1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.29) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.30) Закон Пензенской области от 28.12.2012 №2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.31) Закон о бюджете Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период;

7.4.1.32) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 №3 «О Регламенте Губернатора и Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.33) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 №2 «О системе и структуре исполнительных органов Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.34) Постановление Губернатора Пензенской области от 19.03.2010 № 20 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.35) Постановление Губернатора Пензенской области от 25.07.2012 № 107 «О наделении отдельными полномочиями представителя нанимателя» (с последующими изменениями);

7.4.1.36) Постановление Губернатора Пензенской области от 23.09.2009 № 210 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и представлении государственными гражданскими служащими Пензенской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с последующими изменениями);

7.4.1.37) Постановление Правительства Пензенской области от 17.08.2012 № 591-пП «Об утверждении Служебного распорядка Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.38) Постановление Правительства Пензенской области от 22.05.2015 № 280-пП «О признании электронных документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области, подписанных простой электронной подписью,

равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью»;

7.4.1.39) Постановление Правительства Пензенской области от 15.12.2004 № 1013-пП «О Порядке опубликования и вступления в силу актов Правительства Пензенской области и актов исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.40) Постановление Правительства Пензенской области от 30.01.2017 № 31-пП «Об утверждении Положения о Министерстве культуры и туризма Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.41) Постановление Правительства Пензенской области от 22.10.2013 № 783-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие культуры и туризма Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.42) Постановление Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.43) Постановление Губернатора Пензенской области от 05.05.2006 № 168 «Об областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» (с последующими изменениями);

7.4.1.44) Постановление Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.45) Распоряжение Правительства Пензенской области от 21.08.2012 № 431-рП «О мерах по реализации на территории Пензенской области Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (с последующими изменениями);

7.4.1.46) Постановление Правительства Пензенской области от 26.12.2019 № 842-пП «О мерах по обеспечению исполнения бюджета Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.47) Постановление Правительства Пензенской области от 11.01.2011 № 3-пП «О Порядке осуществления и финансового обеспечения автономным, бюджетным учреждением Пензенской области полномочий исполнительного органа государственной власти Пензенской области по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, а также об утверждении перечня указанных публичных обязательств» (с последующими изменениями);

7.4.1.48) Приказ Министерства финансов Пензенской области от 15.12.2014 № 71 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Пензенской области по расходам (с последующими изменениями);

7.4.1.49) Приказ Министерства финансов Пензенской области от 09.12.2019 № 85 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами

средств бюджета Пензенской области (главными распорядителями средств бюджета Пензенской области, главными администраторами доходов бюджета Пензенской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области)» (с последующими изменениями);

7.4.1.50) Приказ Министерства финансов Пензенской области от 25.12.2012 № 93 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Пензенской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Пензенской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области)» (с последующими изменениями);

7.4.1.51) нормативные правовые акты Министерства по вопросам деятельности Отдела и Министерства (применительно к исполнению должностных обязанностей).

7.4.2. Иные профессиональные знания:

7.4.2.1) Бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

7.4.2.2) Бюджетная система Российской Федерации.

7.4.2.3) Бюджетное регулирование и его основные методы.

7.4.2.4) Ведомственная структура расходов федерального и областного бюджета в части расходов на культуру и туризм.

7.4.2.5) Виды и условия предоставления государственных гарантий.

7.4.2.6) Владение навыками систематизации документов и обобщения информации.

7.4.2.7) Возможности и особенности применения современных коммуникационных технологий.

7.4.2.8) Задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

7.4.2.9) Классификация и правовые формы организаций культуры и туризма.

7.4.2.10) Консультирование и оказание методической помощи заявителям по вопросам оплаты труда.

7.4.2.11) Основные модели государственной политики.

7.4.2.12) Основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения.

7.4.2.13) Основные направления государственной политики в части взаимоотношений федерального бюджета с бюджетами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также в отраслях жилищно-коммунального хозяйства, взаимоотношений бюджетов субъектов Российской Федерации с бюджетами муниципальных образований.

7.4.2.14) Основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере культуры и туризма.

7.4.2.15) Основные права и обязанности должностных лиц при проведении проверок.

7.4.2.16) Основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений.

7.4.2.17) Основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации.

- 7.4.2.18) Основы государственного и муниципального управления.
- 7.4.2.19) Основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- 7.4.2.20) Основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета.
- 7.4.2.21) Особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях.
- 7.4.2.22) Подготовки и реализация нормативных правовых актов, регулирующих сферу оплаты труда, нормирования труда, реализации планов («дорожных карт») изменений в отрасли образования и культуры, в части повышения оплаты труда.
- 7.4.2.23) Показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на культуру и туризм.
- 7.4.2.24) Понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе, виды бюджетной отчетности, состав бюджетной классификации, состав регистров бюджетного учета.
- 7.4.2.25) Понятие и цели бюджетной политики.
- 7.4.2.26) Понятие стратегического планирования в рамках государственных программ, в том числе регионального развития, основных принципов их формирования и реализации.
- 7.4.2.27) Понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации, объекты и субъекты бюджетного учета.
- 7.4.2.28) Порядок организации работы по организации и проведению ведомственного контроля, работы по организации и проведению внутреннего контроля и внутреннего аудита.
- 7.4.2.29) Порядок подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области, законов Пензенской области.
- 7.4.2.30) Порядок разработки, утверждения и реализации государственных программ.
- 7.4.2.31) Порядок формирования государственного задания по оказанию государственных услуг в отношении государственных учреждений культуры, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере культуры и образования.
- 7.4.2.32) Принципы организации и деятельности органов государственной власти федерального и регионального уровней, органов власти муниципального уровня.
- 7.4.2.33) Программно-целевые методы формирования расходов федерального бюджета в сфере культуры и туризма.
- 7.4.2.34) Разработка и согласование в установленном порядке нормативных правовых актов по вопросам оплаты труда и уровня жизни населения.
- 7.4.2.35) Разработка прогноза социально-экономического развития Пензенской области по вопросам уровня жизни населения, трудовых ресурсов, оплаты труда.
- 7.4.2.36) Систематизация представленной информации и осуществления ее анализа.
- 7.4.2.37) Современная методология управления проектами.
- 7.4.2.38) Технология эффективного внедрения проектного управления.

7.5. Наличие функциональных знаний:

7.5.1.) В части нормативного правового регулирования и выработки государственной политики: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

7.5.2.) В части знания государственного языка Российской Федерации (русского языка): знание основных правил орфографии и пунктуации; знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка; знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения.

7.5.3.) Знание основ делопроизводства и документооборота: знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации; знание Инструкции по делопроизводству Министерства культуры и туризма Пензенской области.

7.5.4.) Знания в области информационно-коммуникационных технологий: общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК) (знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных); знания применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры); знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

7.6. Наличие базовых умений:

7.6.1.) Умение мыслить системно (стратегически).

7.6.2.) Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

7.6.3.) Коммуникативные умения.

7.6.4.) Умение управлять изменениями.

7.6.5.) Умение по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

7.7.1) Организовывать, подготавливать и проводить проверки, а также оформлять ее результаты.

7.7.2) Работать на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru.

7.7.3) Работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и

обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью.

7.7.4) Работать с информационными ресурсами и базами данных.

7.7.5) Создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг.

7.7.6) Формировать и вести ведомственную статистику, включенную в федеральный план статистических работ.

7.7.7) В части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности: методы бюджетного планирования, принципы бюджетного учета и отчетности.

7.7.8) Проводить проверку составления тарификационных списков государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений.

7.8. Наличие функциональных умений:

7.8.1.) В части нормативного правового регулирования и выработки государственной политики: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

7.8.2.) В части знания государственного языка Российской Федерации (русского языка): на практике применять правила орфографии и пунктуации; анализировать текст с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности; правильно употреблять грамматические и лексические средства русского языка при подготовке документов; использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма; использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; свободно владеть, использовать словарный запас, необходимый для осуществления профессиональной служебной деятельности; правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

7.8.3.) В области информационно-коммуникационных технологий: работать с офисными программами (создавать, перемещать и удалять файлы; печатать электронные документы; создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; создавать, отправлять, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой); работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (основные принципы функционирования сети «Интернет», принципы защиты информации; использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию); работать в автоматизированной системе электронного документооборота и

делопроизводства, создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме; переводить информацию в единый формат.

7.8.4.) В части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности: анализировать эффективность и результативность расходования бюджетных средств, разрабатывать и формировать проекты прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

7.8.5.) Собирать, анализировать информацию, статистические данные в установленной сфере деятельности; работать с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

7.8.6.) Приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы.

7.8.7.) Разрабатывать программы, планы мероприятий в установленной сфере деятельности.

7.8.8.) Проводить встречи, общаться с гражданами, а также представителями организаций, определить нужды граждан, быть готовым отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам.

7.8.9.) Ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; ориентироваться на собеседника / слушателя, выслушивать мнения людей, не прерывая их.

7.8.10.) Разрешать конфликтные ситуации, устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие.

7.8.11.) Планировать и рационально использовать свое рабочее время, сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки; работать с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой.

7.8.12.) Определять проблемы и возможные причины их возникновения.

III. Должностные обязанности

8. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, 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» (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел экономического, финансового обеспечения и бухгалтерского учета, старший специалист 1 разряда обязан:

9.1.) Обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на Отдел.

9.2.) Организовывать сбор информации о деятельности подведомственных Министерству учреждений в соответствии со своей компетенцией, применительно к исполнению должностных обязанностей.

9.3.) Обеспечивать внесение контрольных цифр бюджета, кассовых планов по расходам и доходам Министерства на очередной финансовый год и

плановый период в базу данных программы «АЦК-финансы».

9.4.) Обеспечивать внесение показателей планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений в базу данных программы «АЦК-финансы».

9.5.) Обеспечивать внесение изменений в контрольные цифры бюджета, кассовые планы расходов, доходов и показатели планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений и Министерства в базу данных программы «АЦК-финансы».

9.6.) Осуществлять подготовку информации по исполнению бюджета подведомственными учреждениями, информации для подведения ежегодного мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого Министерством, информации по показателям «Цифрового профиля региона» Пензенской области.

9.7.) Осуществлять подготовку отчетов по выплатам из федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных учреждений.

9.8.) Обеспечивать составление справки по изменениям кассовых расходов в базе данных программы «АЦК-финансы».

9.9.) Систематизировать собранную информацию о деятельности подведомственных Министерству учреждений.

9.10.) Анализировать информацию по финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений.

9.11.) Обеспечивать составление сводной заявки Министерства и обоснование расходов, предусмотренных в кассовом плане.

9.12.) Обеспечивать ежемесячный сбор, свод и анализ отчетов подведомственных учреждений по исполнению бюджета, в том числе по оплате труда педагогических работников государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений.

9.13.) Готовить уведомления о бюджетных ассигнованиях, уведомления о лимитах бюджетных обязательств, уведомления об изменении бюджетных ассигнований и уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств.

9.14.) Готовить уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам и об их изменениях.

9.15.) Готовить ходатайства о перераспределении бюджетных ассигнований внутри кодов бюджетной классификации.

9.16.) Готовить информацию об освоении средств по государственным программам Пензенской области.

9.17.) Готовить информацию об исполнении бюджета подведомственными учреждениями.

9.18.) Готовить сводную заявку по Министерству и обоснование расходов, предусмотренных в кассовом плане на предстоящий месяц.

9.19.) Обеспечивать доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях, уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений.

9.20.) Обеспечивать доведение уведомлений по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам и об их изменениях до

муниципальных финансовых органов.

9.21.) Составлять сводную отчетность по федеральным средствам.

9.22.) Составлять сводную отчетность по выделенным федеральным средствам за классное руководство государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений.

9.23.) Участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений.

9.24.) Осуществлять мониторинг бюджетного процесса подведомственных учреждений.

9.25.) Готовить проекты нормативных правовых актов и пояснительных записок по внесению изменений в действующие государственные программы Пензенской области в части осуществления полномочий отдела (далее – государственных программ).

9.26.) Принимать участие в рассмотрении разработанных планов, методических и рабочих программ;

9.27.) Принимать участие в разработке проектов государственных программ по различным направлениям социально-экономического развития Пензенской области в части выработки предложений от отрасли «Культура».

9.28.) Осуществлять внутренний финансовый контроль в части осуществления полномочий отдела применительно к исполнению должностных обязанностей.

9.29.) Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

9.30.) Оказывать методическую помощь органам государственной власти, местного самоуправления, иным органам и организациям по вопросам, относящимся к его компетенции.

9.31.) Осуществлять работу по организации совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам применительно к исполнению должностных обязанностей.

9.32.) Осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти и местного самоуправления Пензенской области и других регионов, а также общественными объединениями, организациями на территории Пензенской области в части исполнения должностных обязанностей.

9.33.) Разрабатывать проекты приказов Министерства, нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области, применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

9.34.) Готовить ответы на запросы государственных органов, учреждений и граждан по вопросам, входящим в его компетенцию.

9.35.) Соблюдать должностной регламент, общие принципы служебного поведения государственных служащих, порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок Министерства, правила содержания служебных помещений и пожарной безопасности.

9.36.) Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

9.37.) Соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных в Министерстве.

9.38.) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

9.39.) Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

9.40.) Обеспечивать сохранность и надлежащее использование государственного имущества, находящегося в пользовании.

9.41.) Направлять копии нормативных правовых актов Министерства (текстовые файлы в формате.doc/.docx) исполнителем которых он является в день их подписания ответственному лицу, уполномоченному осуществлять информационное взаимодействие с Правительством Пензенской области по предоставлению на постоянной основе электронных образов контрольных экземпляров нормативных правовых актов Министерства для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

9.42.) Направлять копии нормативных правовых актов Министерства, исполнителем которых он является в течение четырех дней после дня их подписания для размещения (опубликования) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.43.) Направлять копии правовых актов Министерства, исполнителем которых он является в 7-дневный срок после их принятия в Прокуратуру Пензенской области.

9.44.) Направлять сведения об источниках официального опубликования нормативных правовых актов Министерства (в виде текстового файла в формате .doc/.docx: реквизиты нормативного правового акта, дата опубликования, ссылка), исполнителем которых он является в 4-дневный срок после дня первого официального опубликования названных актов для включения этих актов в федеральный регистр в отдел организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства.

9.45.) Предоставлять информацию для наполнения контента официального сайта Министерства по вопросам, входящим в его компетенцию.

9.46.) Выполнять отдельные распоряжения и поручения Министра, заместителя Министра культуры и туризма Пензенской области (далее – заместитель Министра), начальника отдела, заместителя начальника отдела.

9.47.) Участвовать в рассмотрении обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц по вопросам, относящимся к его компетенции и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Пензенской области.

9.48.) Осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда отдела имеет право:

10.1.) Запрашивать у работников Министерства и исполнительных органов Пензенской области, а также органов местного самоуправления, учреждений и организаций, граждан и общественных объединений в установленном порядке статистические и оперативные данные, отчетные, справочные материалы и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

10.2.) Принимать решения об очередности проведения различных работ и поручений руководства, определяя их приоритеты.

10.3.) Обращаться с предложениями к заместителю начальника отдела, начальнику отдела, заместителю Министра, Министру, по вопросам личного участия в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению.

10.4.) Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации, учреждения, независимо от форм собственности, а также докладывать Министру, заместителю Министра, начальнику отдела, заместителю начальника отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

10.5.) Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы Пензенской области, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

10.6.) Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

10.7.) Представительствовать по поручению Министра, заместителя Министра в государственных, муниципальных, общественных организациях при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Министерства.

10.8.) Согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к своей компетенции.

10.9.) Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, Министерства, государственной гражданской службы в целом.

10.10.) Осуществлять контроль за целевым использованием подведомственными получателями бюджетных средств.

10.11.) Предоставлять юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.

11. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями заместителя начальника отдела, начальника отдела, заместителя начальника отдела, заместителя Министра и Министра.

12. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося

в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Старший специалист 1 разряда несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1.) Планирования своей деятельности в рамках исполнения должностных обязанностей.

13.2.) Подготовки проектов писем, ответов на запросы государственных органов, учреждений, организаций, граждан.

13.3.) Подготовки и представления предложений, докладных записок вышестоящему руководителю, Министру, заместителю Министра по вопросам, относящимся к его компетенции.

13.4.) Участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к его компетенции.

13.5.) Уведомления Министра, заместителя Министра для принятия им соответствующего решения.

13.6.) Реализации полномочий члена комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов Министерства, Правительства Пензенской области, иных исполнительных органов по поручению Министра, заместителя Министра.

13.7.) Проверки представленных материалов и при необходимости возвращения документов на переоформление, а также подготовки запросов недостающих материалов.

13.8.) Уведомления Министра для принятия им соответствующего решения.

14. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

14.1.) По подготовке проектов приказов Министерства по вопросам входящим в его компетенцию.

14.2.) По вопросам организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

14.3.) По обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных или письменных обращений граждан, направлению заявителям ответов в установленный законодательством срок.

14.4.) По предоставлению начальнику отдела, заместителю начальника отдела оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий.

14.5.) По качественному и своевременному рассмотрению адресованных ему документов, подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к его компетенции, во

исполнение поручений Министра, заместителя Министра, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

14.6.) Участия в подготовке отчетов о работе, проделанной Министерством.

14.7.) Согласования или отклонения проектов документов, которые были представлены сотрудниками отдела и (или) Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции.

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. Старший специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: постановлений и указов Губернатора Пензенской области, постановлений и распоряжений Правительства Пензенской области, в установленной сфере деятельности.

16. Старший специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к исполнению его должностных обязанностей.

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 старшим специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (с последующими изменениями), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (с последующими изменениями), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Инструкцией по делопроизводству Министерства культуры и туризма Пензенской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с гражданскими служащими Министерства культуры и туризма Пензенской области, 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" (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Старший специалист 1 разряда не предоставляет государственные услуги (функции).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

20.1.) Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации).

20.2.) Выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества).

20.3.) Качество выполненной работы.

20.4.) Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

20.5.) Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

20.6.) Самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля).

20.7.) Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).