

## **Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела экономики и контроля Министерства здравоохранения Чувашской Республики**

### **1. Общие положения**

- Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главного специалиста-эксперта отдела экономики и контроля Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – главный специалист-эксперт отдела) учреждается в отделе экономики и контроля Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – Министерство) в целях осуществления деятельности отдела экономики и контроля Министерства (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.
- В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «главный специалист-эксперт» относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-19.
- Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

регулирование бюджетной системы.

- Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Чувашской Республики:

бюджетное регулирование в сфере здравоохранения.

- Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела назначается на должность и освобождается от должности Министром здравоохранения Чувашской Республики (далее – Министр) и непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

## 1. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат, специалитет.

2.1.2. Для должности главного специалиста-эксперта стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки квалификационные требования не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить стратегически (системно);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умениями управлять изменениями.

## 2.2. Профессионально – функциональные квалификационные требования.

2.2.1 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Экономика», «Бухгалтерский учет» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в 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 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Закон Чувашской Республики от 03.05.2001 № 12 «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики от 3 октября 2012 года № 59 «Об охране здоровья граждан в Чувашской Республике»;

Закон Чувашской Республики от 16.11.2021 № 81 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.07.2010 № 241 «Об утверждении положения об учете государственного имущества Чувашской Республики и порядке ведения реестра государственного имущества Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.09.2010 № 332 «О порядке осуществления органами исполнительной власти Чувашской Республики функций и полномочий учредителя бюджетного и казенного учреждений Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 18.03.2011 № 88 «Вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.06.2011 № 266 «О порядке списания государственного имущества Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.03.2013 № 131 «Об утверждении Порядка согласования сделок, совершаемых государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики и казенными предприятиями Чувашской Республики, а также решений, связанных с участием государственных унитарных предприятий Чувашской Республики и казенных предприятий Чувашской Республики в коммерческих или некоммерческих организациях»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 03.09.2013 № 343 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.01.2022 № 24 «О формировании фонда оплаты труда государственных гражданских служащих Чувашской Республики государственных органов Чувашской Республики и денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

приказ Министерства здравоохранения Чувашской Республики от 29.11.2016 № 1858 «О балансовой комиссии по определению эффективности производственно-хозяйственной и финансовой деятельности государственных учреждений, государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Чувашской Республики, и хозяйственных обществ с долей участия

Чувашской Республики более 50 процентов, контроль над деятельностью которых осуществляет Министерство здравоохранения Чувашской Республики;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.01.2011 № 9 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Чувашской Республики»;

иные нормативные правовые акты по направлению деятельности Министерства.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта отдела включают:

основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования;

организация обязательного медицинского страхования в Российской Федерации;

показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на здравоохранение;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

работа в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей;

составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа, организаций, находящихся в ведении Министерства;

автоматизированный бухгалтерский учет данных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

### **III. Должностные обязанности**

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен:

3.1. Исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего (далее также – гражданский служащий), установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее также – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой (далее также – гражданская служба), установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования, связанные с гражданской службой, установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона и статьями 8, 8.1 и 9, 11 и 12, 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Исходя из задач и функций отдела:

3.2.1. Организует ведение учета и составление отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей.

3.2.2. Готовит расчеты и проекты приказов на премирование работников Министерства в соответствии с действующим Положением о премировании.

3.2.3. Оформляет справки о заработной плате работникам Министерства.

3.2.4. Осуществляет мероприятия по защите информации в соответствии с действующим законодательством;

3.2.5. Осуществляет внутренний финансовый контроль;

3.2.6. Осуществляет иные полномочия и функции, возлагаемые на него руководством Министерства, отдела;

3.2.7. В процессе служебной деятельности обязан изучать и использовать при исполнении должностных обязанностей:

знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;

знания положений постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 июня 2022 г. № 262 «О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях» (далее – постановление № 262);

знания стадий реализации оптимизационных проектов с использованием инструментов бережливых технологий (далее – проект), предусмотренных постановлением № 262, основных методов и инструментов бережливого производства;

знания и умения формирования паспорта (карточки) проекта, карты текущего и целевого состояния процесса, плана мероприятий по реализации проекта, отчета о реализации проекта в соответствии с постановлением № 262;

знания понятия образца лучших практик применения принципов и инструментов бережливого производства в соответствии с методическими материалами Госкорпорации «Росатом»;

знания понятия ценности для потребителя, потока создания ценности, отличия деятельности создающей и не создающей ценности;

знания видов потерь, умения выявления их в своей работе;

знания понятия, необходимости совершенствования потока создания ценности с точки зрения сокращения всех видов потерь;

знания применения системы «5С» на рабочем месте, оптимизации планировки рабочего пространства по системе «5С» для исполнения должностных обязанностей;

знания назначения и формирования предложений по улучшениям.

## 1. Права

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта имеет право:

4.2.1. Представлять отдел в структурных подразделениях Министерства и других органах государственной власти Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.2.2. Получать необходимую информацию от других подразделений и работников Министерства в пределах компетенции отдела.

4.2.3. Готовить проекты документов по переписке с государственными органами, организациями, населением.

4.2.4. Готовить предложения по разработке нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов на рассмотрение начальника отдела и руководства Министерства.

4.2.5. Запрашивать от организаций и граждан необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## 1. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](#), Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

6.1. Вопросы, по которым гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор метода проверки документов;

представлять отдел в отношениях с министерствами и другими исполнительными органами Чувашской Республики.

6.2. Вопросы, по которым гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование лиц, замещающих должности гражданской службы Чувашской Республики, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

помощь в оформлении документов;

отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу;

проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, их достоверности и полноты сведений, указанных в них;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

## **VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела вправе участвовать при подготовке служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов, а также иных управленческих решений и документов, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

7.2. Главный специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке:

порученных ему для разработки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов, а также иных решений и документов.

## **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства, порядком согласования проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики и решений Кабинета Министров Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

с гражданскими служащими государственных органов Чувашской Республики;

с гражданскими служащими Министерства;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке на основе поручений министра, первого заместителя министра, заместителя министра, начальника отдела в указанные в поручении или в обращении сроки, если такие сроки не указаны, то в течение 20 дней с момента регистрации входящей документации.

9.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

с организациями, подведомственными Министерству, по вопросам, входящим в компетенцию отдела на основе письменных и устных запросов информации, контроля соблюдения законодательства в курируемой сфере, по согласованию с министром и первым заместителем министра, заместителем министра, начальником отдела;

с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей на основе поручений министра и первого заместителя министра, заместителя министра, начальника отдела в указанные в поручении или в обращении сроки, если такие сроки не указаны, то в соответствии со сроками, указанными в штампе «контроль».

## **1. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела государственных услуг не оказывает.

## **1. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по:

успешному выполнению особо важных и сложных заданий;

исполнительской дисциплине (своевременное и качественное исполнение поручений министра, первого заместителя министра, заместителей министра (по курируемым направлениям), начальника отдела, поручений, решений Главы Чувашской Республики, Администрации Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и иных органов государственной власти Чувашской Республики);

отсутствию замечаний по исполнению должностного регламента, достижению значимых результатов служебной деятельности, использованию новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

отсутствию нарушений в деятельности подчиненных гражданских служащих по результатам проверок контролирующих органов.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о порядке выплаты премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременного поощрения, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве здравоохранения Чувашской Республики, утвержденным приказом Министерства от 20 июня 2022 г. № 1106 (зарегистрировано в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 30 июня 2022 г. регистрационный № 7817).

Главн