

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного контрольного
управления Челябинской области

Д.В. Агеев
29 декабря 2017 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела государственного финансового контроля
Главного контрольного управления Челябинской области

I. Описание должности государственной гражданской службы
Челябинской области (паспорт должности)

1. Наименование должности гражданской службы в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень № 3

должность: заместитель начальника отдела

категория: специалисты

группа: ведущая

Место в структуре Главного контрольного управления Челябинской области (далее – Главное управление):

отдел государственного финансового контроля.

2. Назначение на должность и подчинение по должности:

Назначение на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке.

Назначение и освобождение от должности оформляется приказом начальника Главного управления.

Заместитель начальника отдела государственного финансового контроля непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного финансового контроля. Прямое подчинение – заместителю начальника Главного управления, курирующему деятельность отдела.

3. В случае отсутствия заместителя начальника отдела государственного финансового контроля в связи с отпуском, болезнью, увольнением и др. его обязанности могут быть возложены на одного из сотрудников отдела.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от вида и области профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования включают:

1) требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата;

2) требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: требование к стажу не предъявляется;

3) требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указа Президента РФ от 01.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Устава (Основного Закона) Челябинской области от 25.05.2006г. № 22-30;

Закона Челябинской области от 17.12.2001 г. № 57-30 «О Правительстве Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

постановления Законодательного собрания Челябинской области от 09.07.2010 г. № 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и прядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Губернатора Челябинской области от 01.06.2009 г. № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Губернатора Челябинской области от 13.07.2009 г. № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановления Губернатора Челябинской области от 25.11.2009 г. № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственным гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009 г. № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Челябинской области от 16.08.2010 г. № 230 «О порядке уведомления государственным гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

распоряжения Правительства Челябинской области от 03.06.2014 г. № 306-рп «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Челябинской области»;

иных правовых актов, содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросы безопасности и защиты данных, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность.

а) лично – деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

б) коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с коллегами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

в) организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает: предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

г) исполнительские:

ориентация на результат;
 умение мыслить стратегически (системно);
 умение анализировать;
 умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области: «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» и вида профессиональной служебной деятельности: «Осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере» в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих .

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Менеджмент», «Экономика», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 Гражданского кодекса Российской Федерации;
 Трудового кодекса Российской Федерации;
 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Закона Челябинской области от 27.09.2007 г. № 205-ЗО «О бюджетном процессе в Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 27.05.2010 г. № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 18.09.2013 г. № 319 «О реорганизации Главного контрольного управления Челябинской области и Главного экспертного управления Челябинской области»;

постановления Правительства Челябинской области от 18.06.2014 г. № 297-П «О Порядке осуществления полномочий органом внутреннего государственного финансового контроля Челябинской области по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»;

постановления Правительства Челябинской области от 16.09.2014г. № 473-п «О порядке осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

Стандартов исполнения Главным контрольным управлением Челябинской области государственной функции по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и анализа осуществления главными администраторами средств областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

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

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

направления и формы профессионального развития гражданских служащих;

4) государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

проведение плановых и внеплановых проверок (выездные, камеральные, в том числе встречные проверки), ревизий и обследований;

5) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

плановые (рейдовые) осмотры;

основания проведения и особенности внеплановых проверок;

б) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

подготовка сводных аналитических отчетов о работе Главного управления и планов работы Главного управления.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

8. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Челябинской области «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области», Служебным распоряжением Главного управления и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

На гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы заместителя начальника отдела государственного финансового контроля, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1) соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение;

2) исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполняет в установленном порядке и в установленные сроки поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Челябинской области, его заместителей, председателя Правительства Челябинской области, его заместителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Челябинской области и Положением о Главном управлении;

4) исполняет правомерные поручения начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, начальника отдела

государственного финансового контроля данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, положением о Главном управлении, положением об отделе государственного финансового контроля;

5) соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

6) соблюдает служебный распорядок Главного управления;

7) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8) не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

9) бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

10) представляет в установленном порядке предусмотренные законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе полные и достоверные сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

11) сообщает о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

12) соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

13) представляет начальнику Главного управления сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом о государственной гражданской службе и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

14) сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

9. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заместителя начальника отдела государственного финансового контроля, в пределах своей компетенции выполняет следующие функциональные обязанности:

1) осуществляет руководство проверочной (ревизионной) группой, проводит проверки, ревизии, обследования в отношении объектов государственного финансового контроля в установленном законодательством порядке, в том числе по вопросам:

- контроля за соблюдением объектами государственного финансового контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроля за использованием средств областного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы из областного бюджета, в том числе в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты;

- анализа и контроля эффективного использования имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, полноты и своевременности поступления в областной бюджет средств, полученных от распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Челябинской области;

- контроля за соблюдением установленного порядка сдачи в аренду и (или) определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в государственной собственности Челябинской области;

- контроля за соблюдением требований бюджетного законодательства получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и областных государственных гарантий, а также условий получения, целевого использования, возврата бюджетных средств и перечисления процентов (платы) за их использование в пределах своих полномочий;

- контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий;

2) осуществляет подготовку проектов, направляемых в органы исполнительной власти Челябинской области, органы местного самоуправления Челябинской области, организации и их вышестоящие органы обязательных для исполнения предписаний (представлений) по устранению выявленных в результате проведенных проверок (ревизий) нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;

3) осуществляет в необходимых случаях контроль за своевременностью и полнотой исполнения объектами контроля представлений и предписаний, а также возмещения ими причиненного ущерба;

4) осуществляет подготовку отчетов по материалам проведенных проверок (ревизий);

5) осуществляет подготовку материалов проверки (ревизии) по фактам нарушения бюджетного законодательства для принятия мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства и привлечения к административной ответственности в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

6) составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области об административных правонарушениях в рамках компетенции Главного управления;

7) осуществляет подготовку письменных заключений на возражения (разногласия) по актам проверок (ревизий);

8) участвует в разработке проектов законов Челябинской области и иных нормативных правовых актов Челябинской области по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления;

9) принимает участие в судах общей юрисдикции, арбитражных судах (по доверенности);

10) оказывает практическую помощь работникам отдела государственного финансового контроля в составлении программ проведения проверок (ревизий);

11) осуществляет аналитическую и консультативно-методическую работу по вопросам, относящимся к компетенции отдела государственного финансового контроля;

12) обобщает, анализирует и согласовывает результаты контрольных мероприятий, готовит сводную аналитическую информацию по итогам проверочной деятельности;

13) информирует начальника отдела государственного финансового контроля о ходе контрольных мероприятий;

14) замещает (исполняет обязанности) начальника отдела государственного финансового контроля в период его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.);

15) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Положением о Главном управлении, положением об отделе государственного финансового контроля, локальными нормативными актами Главного управления, настоящим должностным регламентом.

10. В случае служебной необходимости по поручению начальника Главного управления гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заместителя начальника отдела государственного финансового контроля выезжает в служебные командировки.

11. Не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

12. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заместителя начальника отдела государственного финансового контроля вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

IV. Права гражданского служащего

13. Основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы заместителя начальника отдела государственного финансового контроля:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с настоящим должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

9) защиту персональных сведений;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

14. Иные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы заместителя начальника отдела государственного финансового контроля, необходимые для реализации возложенных на него должностных обязанностей:

1) получать в установленном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в Главное управление материалы и документы;

2) запрашивать и получать от уполномоченных органов и организаций материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел государственного финансового контроля функций;

3) работать с носителями информации ограниченного распространения с пометкой (грифом) «Для служебного пользования» («ДСП»);

4) работать со сведениями, составляющими государственную тайну, в объеме, необходимом для реализации возложенных должностных обязанностей, – только при наличии допуска к государственной тайне по соответствующей форме;

5) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

6) представлять Главное управление по вопросам, относящимся к его компетенции (в пределах, определенных начальником Главного управления);

7) по результатам работы выходить с предложениями к непосредственному руководителю, направленными на совершенствование нормативных правовых актов в части вопросов, относящихся к предмету деятельности Главного управления;

8) иные полномочия в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заместителя начальника отдела государственного финансового контроля, в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения с учетом задач и функций, возложенных на Главное управление, отдел государственного финансового контроля и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности гражданской службы: давать рекомендации, указания;

принимать участие в рассмотрении, составлении, согласовании, визировании протоколов, актов, отчетов, заключений, представлений, предписаний, служебных и докладных записок, методических писем, планов, докладов, приказов, удостоверений и т.д.;

готовить информацию для принятия непосредственным руководителем соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на доработку или запрашивать недостающую информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

информировать непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;

исполнять соответствующий документ;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, об их достоверности и о полноте;

осуществлять служебное взаимодействие в установленном порядке;

координировать действия гражданских служащих отдела государственного финансового контроля в порядке соответствия их деятельности положению об отделе государственного финансового контроля и другим нормативным документам, координировать взаимодействие гражданских служащих отдела государственного финансового контроля между собой, с гражданскими служащими и иными сотрудниками Главного управления;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа, созданного в рамках проведения проверки (ревизии) – в случае осуществления руководства проверочной (ревизионной) группой;

иные вопросы.

16. Перечень вопросов, по которым гражданскому служащему, замещающему должность гражданской службы заместителя начальника отдела государственного финансового контроля, в соответствии с его компетенцией предоставлено право или он обязан принимать участие при подготовке проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов, с учетом задач и функций, возложенных на Главное управление, отдел государственного финансового контроля, и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности гражданской службы:

постановка цели;

подготовка информации;

анализ факторов, влияющих на содержание проекта;

анализ информации, правовых актов, иных документов;

разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;

оценка результатов;

визирование;

участие в обсуждении проекта;

участие в подготовке проектов актов проверки, отчетов, заключений, писем, приказов, договоров, правил, положений, инструкций, правовых документов и т.д.;

внесение предложений по принятию решения, по проекту правового акта; подготовка проектов документов Главного управления и правовых актов по сложным вопросам, для решения которых необходим высокий уровень квалификации, согласование этих проектов;

участие в осуществлении систематического контроля деятельности гражданских служащих отдела государственного финансового контроля;

подготовка решения по текущим вопросам служебной деятельности;

по результатам работы выходить с предложениями к непосредственному руководителю, направленными на совершенствование нормативных правовых актов в части вопросов, относящихся к предмету деятельности Главного управления и т.д.

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

17. Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, Челябинской области, Регламента взаимодействия органов исполнительной власти Челябинской области, инструкции по делопроизводству в Главном управлении и других локальных актов Главного управления и иными нормативными правовыми актами.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

18. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заместителя начальника отдела государственного финансового контроля не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

19. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заместителя начальника отдела государственного финансового контроля, в связи с исполнением им должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками Главного управления:

начальником отдела, и гражданскими служащими отдела, в котором замещает должность гражданской службы;

гражданскими служащими и иными сотрудниками других структурных подразделений Главного управления;

руководителями структурных подразделений Главного управления;

начальником, заместителями начальника Главного управления – в случае замещения (исполнения обязанностей) начальника отдела государственного финансового контроля;

б) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления:

руководителями государственных и иных органов;

руководителями структурных подразделений государственных и иных органов;

иными сотрудниками государственных и иных органов;

в) с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы заместителя начальника отдела государственного финансового контроля строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области», иных правовых актов, регулирующих вопросы служебного взаимодействия гражданского служащего.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы заместителя начальника отдела государственного финансового контроля оценивается по следующим критериям:

установленным индикативным показателям;

выполняемому объему работы и интенсивности труда;

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных 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 законодательства 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, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

отсутствию жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие) заместителя начальника отдела государственного финансового контроля, качество проведенных контрольных мероприятий.

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

21. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заместителя начальника отдела государственного финансового контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области за:

- 1) выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- 2) неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- 3) неправомерные поручения, данные государственным гражданским служащим отдела;
- 4) разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 5) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- 6) причинение материального, имущественного ущерба;
- 7) несвоевременное выполнение заданий, приказов и поручений начальника Главного управления, первого заместителя начальника Главного управления, за исключением неправомерных;
- 8) несвоевременное выполнение заданий и поручений Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области, за исключением неправомерных;
- 9) несвоевременное, некачественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, Губернатора Челябинской области, его заместителей, Председателя Правительства Челябинской области, его заместителей;
- 10) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

11) несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области о государственной службе и противодействию коррупции;

12) нарушение положений настоящего должностного регламента;

13) непредставление или представление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

22. Заместитель начальника отдела государственного финансового контроля, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела государственной
службы, бухгалтерского учета и
хозяйственного обеспечения

П.А. Перебатов