

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента
Смоленской области
по осуществлению контроля и
взаимодействию
с административными органами



Л.Т. Ковалева

« 10 » декабря 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность начальника управления финансового контроля
Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и
взаимодействию с административными органами

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника управления финансового контроля Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее соответственно – начальник управления, управление, Департамент).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность начальника управления отнесена:

1.2.1. К категории «руководители».

1.2.2. К главной группе должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В».

1.3. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента и непосредственно ему подчиняется.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, федерального и областного законодательства о гражданской службе, основ антимонопольного, гражданского, земельного, трудового, налогового законодательства, законодательства об административных правонарушениях, законодательства о контрактной системе, основ бухгалтерского учета и статистики применительно к бюджетным правоотношениям, правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил административного документооборота, Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Положения о Департаменте, настоящего должностного регламента, служебного распорядка Департамента, структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области и местного самоуправления, основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования.

2.3. Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: опыт работы по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, навыки стратегического планирования, организации совместной деятельности, навык аналитической работы, системный подход к решению задач, принятие управленческого решения, осуществление контроля, ведение деловых переговоров, умение публичных выступлений, разрешение конфликтов, владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, делегирование полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением, владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об управлении начальник управления исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет непосредственное руководство управлением и обеспечивает своевременное и квалифицированное выполнение возложенных на управление функций, поручений и заданий начальника Департамента.

3.2. Организует и осуществляет внутренний государственный финансовый контроль в отношении объектов контроля, указанных в пункте 1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю:

- проводит проверки, ревизии и обследования;
- готовит для направления объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- готовит для направления органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.3. Организует и осуществляет финансовый контроль за использованием специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Смоленской области, средств областного бюджета в соответствии с частью 3 статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4. В соответствии с поручениями начальника Департамента и планом работы Департамента организует и проводит контрольные мероприятия, а также осуществляет контроль по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.5. Подготавливает информацию для Губернатора, начальника Департамента о результатах контрольных мероприятий, предложения о совершенствовании деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

3.6. Проводит анализ и разработку методологии осуществления внутреннего государственного финансового контроля.

3.7. Подготавливает предложения по совершенствованию осуществления внутреннего государственного финансового контроля.

3.8. Организует осуществление сотрудниками управления контроля и при необходимости лично осуществляет контроль за устранением объектами контроля выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

3.9. Организует учет и мониторинг исполнения актов реагирования, оформленных по материалам контрольной деятельности, контролирует их осуществление.

3.10. Организует формирование плана контрольных мероприятий Департамента на предстоящий год с учетом риск-ориентированного подхода при планировании и нагрузки на сотрудников на основании поручений Губернатора Смоленской области, заместителей Губернатора Смоленской области, предложений органов исполнительной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, указаний начальника Департамента, а также контроль за его выполнением.

3.11. Осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры и иными правоохранительными органами при составлении плана контрольных мероприятий Департамента, а также при формировании отчетности.

3.12. Организует осуществление учета результатов контрольной деятельности, обобщение и анализ результатов проведенных контрольных мероприятий.

3.13. Осуществляет контроль за сводом результатов контрольных мероприятий Департамента, формированием отчетности.

3.14. Осуществляет контроль за учетом материалов проверок, переданных в правоохранительные органы, составлением актов сверок по данным материалам.

3.15. Осуществляет контроль за начислением и поступлением доходов в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) по материалам контрольной деятельности.

3.16. Подготавливает информацию, в том числе сводную, и аналитические документы о результатах контрольной деятельности Департамента для начальника Департамента, заместителя начальника Департамента.

3.17. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций в пределах компетенции управления и в соответствии с поручениями начальника Департамента, контролирует и при необходимости лично осуществляет подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.18. Осуществляет мониторинг действующего законодательства и изменений в нем по вопросам компетенции управления.

3.19. Осуществляет разработку стандартов осуществления внутреннего государственного контроля.

3.20. Организует ведение делопроизводства в управлении в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел Департамента.

3.21. Осуществляет контроль за получением сертификатов ключей подписей, средств электронной подписи и лицензий на их использование в удостоверяющем центре органов исполнительной власти Смоленской области и Управлении Федерального казначейства по Смоленской области и осуществляет организацию работы по использованию электронных подписей в Департаменте.

3.22. Организует работу по поддержанию контента сайта Департамента в сети Интернет в актуальном состоянии.

3.23. Осуществляет организацию работы по защите информации, в том числе персональных данных, в Департаменте.

3.24. Оказывает сотрудникам управления необходимую методическую и практическую помощь.

3.25. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.26. Вносит начальнику Департамента предложения:

- по штатной численности сотрудников управления, назначению на должность и освобождению от должности, переводу на другую должность, предоставлению отпусков, о присвоении классных чинов и визирование соответствующих заявлений сотрудников управления;
- о применении к сотрудникам управления мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- о необходимости повышения квалификации и стажировки сотрудников управления с целью повышения уровня их профессиональной подготовки.

3.27. Представляет сотрудников управления на аттестационной комиссии и подготавливает на них характеристики (отзывы).

3.28. Осуществляет защиту информационных ресурсов в управлении.

3.29. Осуществляет предусмотренные законодательством и планом по противодействию коррупции в Департаменте мероприятия по противодействию коррупции в деятельности управления.

3.30. Обеспечивает сохранность государственного имущества, документов, предоставленных ему для исполнения должностных обязанностей.

3.31. Осуществляет иные функции применительно к своим должностным обязанностям в соответствии с Положением об управлении, приказами или поручениями руководства Департамента.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. В пределах своей компетенции начальник управления имеет также право:

4.2.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Участвовать в обсуждении проектов решений и служебных документов по направлениям контрольной деятельности Департамента об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых в сфере бюджетных правоотношений.

4.2.4. Запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.5. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Департамент правовые и нормативные правовые акты, периодические издания.

4.2.6. Вносить предложения руководству Департамента о необходимости привлечения специалистов других структурных подразделений Департамента для подготовки проектов правовых актов и служебных документов, а также для участия в судебных процессах и осуществления иных мероприятий, связанных с контрольной деятельностью Департамента.

4.2.7. Вносить на рассмотрение руководства Департамента предложения по совершенствованию организации работы управления.

4.2.8. Требовать от руководства Департамента оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и обеспечения соблюдения его прав.

4.2.9. Пользоваться служебным автотранспортом при выполнении служебных заданий и необходимости выезда в служебные командировки.

4.2.10. Представлять необходимые материалы, а также давать объяснения о причинах несвоевременного выполнения заданий и поручений руководства Департамента.

4.2.11. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2.12. На основе анализа проведенных контрольных мероприятий формировать сообщения и вносить предложения руководству Департамента.

4.2.13. Пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Начальник управления несет ответственность:

5.1.1. Дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на начальника отдела управления должностных обязанностей.

5.1.2. Материальную ответственность (помимо дисциплинарного взыскания) если вследствие совершенного начальником отдела управления дисциплинарного проступка был причинен материальный ущерб государственному имуществу Смоленской области (обязанность возместить (частично или полностью) этот ущерб).

5.1.3. Административную или уголовную ответственность, если в совершенном начальником отдела управления дисциплинарном проступке присутствуют признаки соответственно административного правонарушения или преступления.

5.2. Начальник управления в случае исполнения им неправомерного поручения руководства Департамента по правилам статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.3. Начальник управления несет персональную ответственность за:

5.3.1. Достоверность, точность и объективность результатов проводимых контрольных мероприятий.

5.3.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3.3. Неисполнение поручений руководства Департамента.

5.3.4. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3.5. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5.3.6. Соблюдение служебного распорядка Департамента.

5.3.7. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.3.8. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5.3.9. Предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, сведений о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи, а также сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

5.3.10. Соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению.

5.3.11. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

5.3.12. Качество составления и оформления подготовленных (рассмотренных) им проектов документов, сроки подготовки (рассмотрения) проектов документов и точность их правового содержания.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией начальник управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) планирования своего служебного времени исходя из служебного распорядка Департамента;
- 2) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;
- 3) выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- 4) использования в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- 5) внесения в установленном порядке на рассмотрение руководству Департамента предложений по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6.2. В соответствии со своей компетенцией начальник управления обязан принимать решения по вопросам:

- 1) предоставления информации руководству Департамента о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- 2) консультирования по вопросам осуществления государственного финансового контроля в пределах своей компетенции;

3) информирования руководства Департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

4) информирования руководства Департамента о правовых, экономических последствиях принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена начальнику управления;

5) определения в ходе контрольного мероприятия необходимости и возможности применения тех или иных контрольных действий, приемов контроля и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего качество проведения контрольного мероприятия, проверки, надежность сбора требуемых сведений и доказательств;

6) правильной квалификации выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков;

7) визирования проектов документов, подготовка которых осуществлена сотрудником управления;

8) реализации прав представителя Департамента при защите его интересов, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

9) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных начальнику управления на исполнение.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В соответствии со своей компетенцией начальник управления вправе по своей инициативе и обязан по поручению руководства Департамента участвовать в подготовке проектов правовых актов (областных законов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления, приказов Департамента), а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

7.2. Форма участия начальника управления в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту документа, участие в подготовке аналитических и информационно-справочных материалов, подготовка разделов проекта документа или составление его текста, согласование, визирование) определяется руководством Департамента.

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

8.1. Начальник управления осуществляет подготовку текстов проектов документов, содержащих управленческие и иные решения, принимаемых в

установленной форме правомочными на то должностными лицами, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Регламента Администрации Смоленской области, приказов и указаний руководства Департамента.

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений устанавливаются отдельно по каждому конкретному проекту решения в письменной или устной форме (в случаях, когда письменная форма не является обязательной).

8.3. Подготовка проектов управленческих и иных решений поручается начальнику управления применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции управления.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются руководством Департамента и, как правило, указываются в резолюции (надпись на документе, содержащая указание, рекомендацию, сделанная должностным лицом и предписывающая образ действий, которого должны придерживаться исполнители в соответствии с указанием этого лица).

Поручения, содержащие указание «срочно» в тексте соответствующего документа, передаваемого на исполнение начальнику отдела, или в резолюции соответствующего должностного лица, исполняются безотлагательно, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, – в 3-дневный срок. Поручения, содержащие указание «оперативно», исполняются в 10-дневный срок.

Депутатский запрос (запрос, направленный депутатом Смоленской областной Думы) рассматривается не более 15 дней или в иной срок, установленный в депутатском запросе.

Если срок исполнения (рассмотрения) поручения не определен в документе (в резолюции на документе), документ исполняется (рассматривается) в течение одного месяца со дня его поступления на исполнение начальнику управления.

Сроки исполнения всех документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления на исполнение.

8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам и, если требуется, дан ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

8.6. Подписание, утверждение или согласование (если это предусмотрено областными правовыми актами) документов начальником Департамента обеспечивается самим гражданским служащим.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

9.1. Поручения и указания начальнику управления даются начальником Департамента (или лицом, исполняющими его обязанности), в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента.

9.2. Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

9.3. Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение служебного распорядка Департамента;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны руководства Департамента по исполнению должностных обязанностей;
- объем (количество) выполненных документов, заданий, поручений;
- качество подготовленных документов и выполненных заданий, поручений;
- сложность служебной деятельности и подготовленных (выполненных) документов, заданий, поручений;
- профессиональная компетентность;
- подготовка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;
- личная инициатива и творческая активность, готовность и способность самостоятельно решать проблемы;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- ответственность за конечные результаты своего труда.

10.2. При определении сложности служебной деятельности начальника управления учитываются такие факторы, как:

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без жесткого контроля и посторонней помощи (за исключением решения вопросов, требующих вмешательства руководства Департамента);
- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

10.3. При определении профессиональной компетентности начальника управления учитываются такие факторы как:

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, широта профессионального кругозора;
- полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений в пределах имеющихся полномочий;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

10.4. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и квалификационного экзамена, поощрении гражданского служащего.

Начальник организационно-аналитического отдела управления финансового контроля



А.И. Папсуйко

Начальник отдела государственного финансового контроля управления финансового контроля



А.В. Петруленков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления финансового обеспечения и правовой работы



Н.М. Матеушева

Консультант отдела правового, кадрового обеспечения и взаимодействия с административными органами управления финансового обеспечения и правовой работы



Т.А. Кус