

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




Л.Г. Ковалева

«10» ноября 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность начальника организационно-аналитического отдела
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 организационно-аналитического отдела управления финансового контроля Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее соответственно – отдел управления, управление, Департамент).

1.2. Регистрационный номер (код) должности - 2-2-044.

1.3. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) начальник отдела управления относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «В», «руководители».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела управления, назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела управления подчиняется непосредственно начальнику управления, заместителю начальника управления.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности начальника отдела управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела управления, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Для замещения должности начальника отдела управления необходимо наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела управления, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:
 - основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
 - Устава Смоленской области;
 - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, знание порядка работы со служебной информацией;
 - структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области;
 - Положения о Департаменте;
 - Служебного распорядка Департамента;
 - Положения об управлении финансового контроля;
 - Положения об организационно-аналитическом отделе;
 - правил делового этикета;
 - настоящего должностного регламента;
 - знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;
 - знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 - знание основных положений законодательства о персональных данных;
 - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 - знание основных положений законодательства об электронной подписи;
 - знания по применению персонального компьютера.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела управления, должен обладать следующими базовыми умениями:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение организации личного труда;
- умение управлять изменениями;
- умения аналитической, экспертной работы;
- владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым для исполнения должностных обязанностей программным обеспечением;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020г. № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля; «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»;
- основы бухгалтерского учета, антимонопольного, гражданского, земельного, трудового, налогового законодательства Российской Федерации;
- основы законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2.2.2. Иные профессиональные знания начальника отдела управления должны включать:

- знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области с учетом задач и функций, возложенных на отдел управления;
- понятие «контроль в финансово-бюджетной сфере»;
- организация и осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, порядок назначения и проведения контрольных мероприятий;

- основы подготовки отчетности по результатам проведения контрольных мероприятий.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела управления, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- работа с государственными информационными системами в сфере государственного финансового контроля, федеральным порталом проектов нормативных правовых актов;
- работа со служебными документами, разработка проектов нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений, отчетов, докладов, презентаций, аналитических, информационных и других материалов;
- подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций;
- осуществление производства по делам об административных правонарушениях.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- порядок осуществления внутреннего государственного финансового контроля, виды контроля;
- виды и основные характеристики мероприятий по контролю;
- порядок организации и осуществления плановых и внеплановых проверок, формирования плана контрольных мероприятий;
- меры, принимаемые по результатам проверок;
- порядок начисления и контроля за поступлением доходов в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);
- порядок получения сертификатов ключей подписей, средств электронной подписи и лицензий на их использование;
- осуществление необходимых мероприятий по защите информации и по работе с персональными данными.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

- организовывать и осуществлять внутренний государственный финансовый контроль;
- организовывать и осуществлять контроль исполнения предписаний, представлений;
- участие в реализации контрольных мероприятий, проведение которых отнесено к функциям отдела управления;
- учет результатов контрольной деятельности, а также материалов, переданных в правоохранительные органы;
- планирование контрольных мероприятий по внутреннему государственному финансовому контролю в Департаменте.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте,

Положением об управлении, Положением об отделе управления начальник отдела управления исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет непосредственное руководство отделом и обеспечивает своевременное и квалифицированное выполнение возложенных на отдел функций, поручений и заданий руководства 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 уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;

- ✓ - осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- организует проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- получает необходимый для осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- ✓ - готовит материалы для направления в суд исков о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

3.6. Осуществляет контроль за устранением объектами контроля выявленных в результате проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

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

3.8. Организует формирование и участвует в формировании плана контрольных мероприятий Департамента, а также осуществляет контроль за его выполнением.

3.9. Организует и осуществляет аналитическую работу по сведению результатов контрольных мероприятий Департамента, формированию отчетности.

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

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

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

3.13. Осуществляет контроль за начислением и поступлением доходов в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) по материалам контрольной деятельности управления, контроль за вводом необходимых данных, связанных с работой управления, в иных государственных информационных системах.

3.14. Осуществляет контроль за подготовкой и размещением в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, информации о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных представлениях, предписаниях.

3.15. По поручению начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, начальника управления, заместителя начальника управления участвует в разработке ведомственных стандартов осуществления внутреннего государственного контроля.

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

3.17. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций в пределах компетенции отдела и в соответствии с поручениями начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, начальника управления, заместителя начальника управления 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 отдела.

3.19. Обеспечивает получение сертификатов ключей подписей, средств электронной подписи и лицензий на их использование в Управлении Федерального

казначейства по Смоленской области и осуществляет организацию работы по использованию электронных подписей в Департаменте.

3.20. Организует работу по поддержанию контента официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в актуальном состоянии.

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

3.22. Оказывает сотрудникам Департамента необходимую методическую и практическую помощь.

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

3.24. Вносит начальнику Департамента, заместителю начальника Департамента, начальнику управления, заместителю начальника управления предложения:

- по штатной численности сотрудников отдела управления, назначению на должность и освобождению от должности, переводу на другую должность, предоставлению отпусков, о присвоении классных чинов и визирование соответствующих заявлений сотрудников отдела управления;

- о применении к сотрудникам отдела управления мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

- о необходимости повышения квалификации и стажировки сотрудников отдела управления с целью повышения уровня их профессиональной подготовки.

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

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

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

3.28. Осуществляет иные функции применительно к своим должностным обязанностям в соответствии с Положением об отделе, 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 отдела 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 отдела 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 отдела 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 отдела 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 отдела 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 отдела 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 отдела управления.

6.2. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела 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 внутреннего 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 им управленческих и иных решений, подготовка которых поручена начальнику отдела 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 отдела 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 отдела 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 отдела управления вправе по своей инициативе и по поручению руководства Департамента и (или)

начальника управления и (или) заместителя начальника управления участвовать в подготовке проектов правовых актов (областных законов в сфере государственного финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела управления, приказов Департамента), а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

7.2. Форма участия начальника отдела 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 и (или) начальником управления и (или) заместителем начальника управления.

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

8.1. Начальник отдела 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 отдела управления применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции отдела 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 управления, 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 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 отдела 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 начальником отдела управления.

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 отдела управления даются начальником Департамента и (или) заместителем начальника Департамента и (или) начальником управления и (или) заместителем начальника управления (или лицами, исполняющими их обязанности), в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний руководства 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. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданской служащий, замещающий должность начальника отдела управления, не оказывает (не принимает участие в оказании) государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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.

11.2. При определении сложности служебной деятельности начальника отдела 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.

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

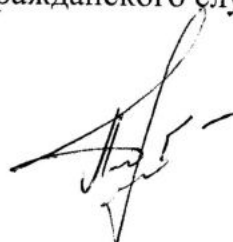
- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, широта профессионального кругозора;
- полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений в пределах имеющихся полномочий;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

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

Начальник управления финансового
контроля



А.В. Петруленков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления финансового
обеспечения и правовой работы



Н.М. Матеушева

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



Т.А. Кус