

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
Смоленской
области
по
контролю
и
взаимодействию
с
административными органами

Департамента
области
по
контролю
и
взаимодействию
с
административными органами

Л.Г. Ковалева

« 9 » *сентября* 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника отдела контроля в сфере расходования средств резервного фонда 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 отдела контроля в сфере расходования средств резервного фонда Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее соответственно – начальник, отдел, Департамент).

1.2. Регистрационный номер (код) должности – 2-2-040.

1.3. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) начальник отдела 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, назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

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

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.1.2. Для замещения должности начальника отдела 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, 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;
 - 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 отделе контроля в сфере расходования средств резервного фонда;
 - 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, 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, 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, о строительном контроле, законодательства о градостроительной деятельности, гражданского законодательства Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- федеральные стандарты, утвержденные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- ведомственные стандарты Департамента.

2.2.2. Иные профессиональные знания начальника отдела 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;
- 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, 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:

- понятие, способы и технологии осуществления государственного финансового контроля, виды контроля;

- принципы защиты прав подконтрольных лиц;

- обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

- виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

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

- порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверок;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- порядок планирования, осуществления и реализации контрольных мероприятий, проведение которых отнесено к функциям отдела;

- порядок работы единой информационной системы в сфере закупок;

- правоприменительная практика в сфере строительного контроля, ценообразования в строительстве, методология определения объема выполненных работ по капитальному ремонту, реконструкции, строительству зданий, сооружений, текущего ремонту зданий, сооружений, а также по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования.

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

- организовывать и осуществлять внутренний государственный финансовый контроль: проводить плановые, внеплановые проверки;

- организовывать и осуществлять контроль исполнения предписаний, представлений;

- участие в реализации контрольных мероприятий, проведение которых отнесено к функциям отдела;

- учет результатов контрольной деятельности, а также материалов, переданных в правоохранительные органы.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об отделе, на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществление непосредственного руководства отделом и обеспечение своевременного и квалифицированного выполнения возложенных на отдел функций, поручений и заданий руководства Департамента.

3.2. Организация и контроль работы по осуществлению Департаментом контроля за целевым использованием средств резервного фонда Администрации Смоленской области и контрольных мероприятий в соответствии с Положением о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации

Смоленской области.

3.3. Организация и контроль работы по осуществлению Департаментом контрольных мероприятий в целях установления соответствия стоимости фактически выполненных работ по капитальному ремонту, реконструкции, строительству зданий, сооружений, текущему ремонту зданий, сооружений, а также по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования размеру средств, определенному сметной документацией, представленной для подготовки распоряжения Администрации Смоленской области о выделении средств из резервного фонда, измененной сметной документацией.

3.4. Организация и контроль работы по осуществлению Департаментом контрольных мероприятий в целях установления соблюдения сроков выполнения работ, установленных муниципальными контрактами (договорами) на выполнение работ по капитальному ремонту, реконструкции, строительству зданий, сооружений, текущему ремонту зданий, сооружений, а также по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, при выделении средств резервного фонда Администрации Смоленской области органам местного самоуправления.

3.5. В соответствии с поручениями начальника Департамента и планом работы в финансово-бюджетной сфере Департамента принимает участие, в том числе в качестве руководителя проверочной группы, в проведении иных контрольных мероприятий по внутреннему государственному финансовому контролю, в том числе по финансовому контролю 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 порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.6. Организация и контроль работы по осуществлению Департаментом контрольных мероприятий исходя из полномочий, определенных Положением об отделе.

3.7. Планирование деятельности отдела и осуществление контроля исполнения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

3.8. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю начальник отдела:

- 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 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.

3.9. Подготовка заключений о соответствии стоимости фактически выполненных работ по капитальному ремонту, реконструкции, строительству зданий, сооружений, текущему ремонту зданий, сооружений, а также по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования размеру средств, определенному сметной документацией, представленной для подготовки распоряжения Администрации Смоленской области о выделении средств из резервного фонда, измененной сметной документацией, а также о соблюдении сроков выполнения работ, установленных муниципальными контрактами (договорами) на выполнение работ по капитальному ремонту, реконструкции, строительству зданий, сооружений, текущему ремонту зданий, сооружений, а также по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, при выделении средств резервного фонда Администрации Смоленской области органам местного самоуправления.

3.10. Подготовка и направление объектам контроля актов, заключений, обязательных для исполнения, представлений, предписаний и иных документов по результатам осуществления контрольных мероприятий.

3.11. Контроль за исполнением предписаний, представлений и иных документов Департамента, относящихся к компетенции отдела.

3.12. Подготовка информации для Губернатора Смоленской области, первых заместителей и заместителей Губернатора Смоленской области, начальника Департамента, заместителя начальника Департамента о результатах контрольных мероприятий.

3.13. Организация производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах компетенции отдела.

3.14. Организация подготовки материалов для передачи информации в правоохранительные органы о выявлении признаков состава преступления по результатам контрольных мероприятий.

3.15. Согласование своих действий с руководством Департамента в ходе проведения контрольных мероприятий, своевременное доведение до сведения руководства Департамента информации о текущем состоянии проводимых контрольных мероприятий.

3.16. Организация своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в установленной сфере деятельности отдела, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок, подготовка проектов ответов на обращения.

3.17. Визирование проектов правовых актов, служебных документов, представляемых на подпись, утверждение или согласование начальнику Департамента, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.18. Подписание в пределах своей компетенции служебной документации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.19. Подготовка и представление сводных докладов об осуществлении контроля в сфере расходования средств резервного фонда Администрации Смоленской области.

3.20. Участие в совещаниях, проводимых руководством Департамента, внесение предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.21. Участие в проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.22. Изучение, обобщение и анализ результатов деятельности отдела.

3.23. Осуществление аналитической и консультативно-методологической работы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.24. Участие в разработке проектов областных законов и иных областных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности отдела.

3.25. Организация ведения делопроизводства в отделе в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел Департамента.

3.26. Изучение и анализ судебной практики, проектов нормативных правовых актов, результатов проводимых исследований, научных разработок, мнений ведущих ученых по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.27. Оказание сотрудникам отдела необходимой методической и практической помощи.

3.28. Поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей.

3.29. Внесение начальнику Департамента предложений:

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

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

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

3.30. Представление сотрудников отдела на аттестационной комиссии и подготовка на них характеристик (отзывов).

3.31. Осуществление защиты информационных ресурсов в отделе.

3.32. Осуществление предусмотренных законодательством и планом по противодействию коррупции в Департаменте мероприятий по противодействию коррупции в деятельности отдела.

3.33. Организация подготовки принятия по вопросам, находящимся в компетенции отдела, правовых актов, в том числе нормативного характера.

3.34. Представление интересов Департамента в судах.

3.35. Обеспечение своевременной и качественной работы по приведению нормативных правовых актов Смоленской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствие с принятыми федеральными нормативными правовыми актами и (или) нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.36. Организация соблюдения в отделе режима использования документации, содержащей сведения, составляющих государственную тайну, а также информации конфиденциального характера.

3.37. Обеспечение сохранности государственного имущества, документов, предоставленных ему для исполнения должностных обязанностей.

3.38. Выполнение отдельных заданий и поручений руководства Департамента

применительно к своим должностным обязанностям, в том числе данных в рамках организации исполнения поручений Губернатора Смоленской области, первых заместителей и заместителей Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области.

3.39. Выполнение иных функций применительно к своим должностным обязанностям в соответствии с Положением об отделе, приказами и поручениями руководства Департамента, данными в пределах их полномочий.

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 начальника отдела 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.

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.

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 исполнительными органами 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 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 должностных обязанностей.

5.1.2. Материальную ответственность (помимо дисциплинарного взыскания) если вследствие совершенного начальником отдела 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 дисциплинарном проступке присутствуют признаки соответственно административного правонарушения или преступления.

5.2. Начальник отдела в случае исполнения им неправомерного поручения руководства Департамента по правилам статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.3. Начальник отдела 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 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.

6.2. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела 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 контроля в сфере расходования средств резервного фонда Администрации Смоленской области и 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 отдела;
- 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) правильного квалифицирования выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков;
- 7) визирования проектов документов, подготовка которых осуществлена начальником отдела;
- 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 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 вправе по своей инициативе и обязан по поручению руководства Департамента и (или) начальника отдела 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 отдела, приказов Департамента), а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

7.2. Форма участия начальника отдела 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 отдела 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 исполнительных органах 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 применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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 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.

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, дать 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.

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

9.1. Поручения и указания начальнику отдела даются начальником Департамента и (или) заместителем начальника Департамента (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 исполнительных органах Смоленской области.

9.3. Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими исполнительных органов 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 «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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 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 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 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 определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и квалификационного экзамена, поощрении гражданского служащего.

Начальник отдела контроля в сфере
расходования средств резервного фонда



Д.И. Нефедов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Департамента



Д.М. Королев

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