

«УТВЕРЖДАЮ»

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

_____ **Л.Г. Ковалева**

« ____ » _____ 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность консультанта отдела контроля в сфере расходования
средств резервного фонда и недропользования 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 консультанта отдела контроля в сфере расходования средств резервного фонда и недропользования Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее соответственно – консультант, отдел, 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 консультанта отнесена:

1.2.1. К категории «специалисты».

1.2.2. К ведущей группе должностей гражданской службы.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, федерального и областного законодательства о гражданской службе, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, строительном контроле и недропользовании, основ антимонопольного, гражданского, бюджетного, земельного, трудового, налогового, административного законодательства, экономических основ и особенностей ценообразования в строительстве, правоприменительной практики в сфере строительного контроля, ценообразования в строительстве и недропользования, методологии определения объема 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, правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации, порядка работы со служебной информацией, правил административного документооборота, Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Положения о Департаменте, Положения об отделе, настоящего должностного регламента, Служебного распорядка Департамента, структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области и местного самоуправления.

2.3. Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: умения применения специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности, владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией, умение организации личного труда, коммуникативные умения, умения аналитической, экспертной работы, подготовки текстов выступлений, докладов, ведения деловых переговоров, организации проведения мероприятий, систематизации и подготовки документов, осуществления контроля, владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением, официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

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

3.1. Участие в работе отдела по выполнению возложенных на него задач и функций.

3.2. Внесение предложений по совершенствованию работы отдела.

3.3. Подготовка проектов приказов, уведомлений о проведении плановых и внеплановых проверок.

3.4. Участие в проведении контрольных мероприятий, в том числе в качестве руководителя проверочной группы, в отношении:

- 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»;

- 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;

- 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;

- контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий Департамента по внутреннему государственному финансовому контролю.

3.5. Согласование своих действий в ходе проведения контрольных мероприятий с начальником отдела, своевременное доведение до сведения начальника отдела информации о текущем состоянии проводимых контрольных мероприятий.

3.6. Оформление результатов контрольных мероприятий.

3.7. Подготовка по результатам проведенных контрольных мероприятий предложений по их реализации, устранению выявленных нарушений и недостатков.

3.8. Подготовка:

- представлений и (или) предписаний по устранению выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений;

- 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 и 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.

3.9. Осуществление контроля за исполнением предписаний, представлений.

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

3.11. Проведение исследований лицензионных материалов в ходе подготовки к участию в заседаниях Комиссии по рассмотрению заявок о внесении дополнений (изменений) в лицензии на пользования недрами на участках недр местного значения на территории Смоленской области и материалов представляемых заявителем на аукцион на право пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых в ходе подготовки к участию в указанном аукционе.

3.12. Проведение мониторинга по соблюдению недропользователями лицензионных условий пользования участками недр при внесении изменений, дополнений и переоформлений лицензий на пользования недрами.

3.13. Подготовка отчетов (квартальных, полугодовых, годовых) о проделанной работе отдела.

3.14. Направление по поручению начальника Департамента и (или) заместителя начальника Департамента (далее – руководство Департамента), и (или) начальника отдела материалов о выявлении признаков состава преступления по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

3.15. Подготовка по поручению руководства Департамента и (или) начальника отдела проектов писем и иной служебной документации, относящей к компетенции отдела.

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

3.17. Выполнение отдельных заданий и поручений руководства Департамента и (или) начальника отдела применительно к своим должностным обязанностям, в том числе данных в рамках исполнения поручений Губернатора Смоленской области, заместителей Губернатора Смоленской области и Администрации Смоленской области.

3.18. 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 консультант 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 начальнику отдела 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 начальнику отдела предложения по совершенствованию организации работы отдела.

4.2.8. Требовать от начальника отдела 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, начальника отдела.

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 начальнику отдела.

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

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Консультант несет ответственность:

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

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

5.2. Консультант в случае исполнения им неправомерного поручения руководства Департамента, начальника отдела 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. Консультант 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, начальника отдела.

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 себе и членах своей семьи, о полученных доходах, имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

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 консультант 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 начальнику отдела предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

1) предоставления информации начальнику отдела 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 начальника отдела о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

4) информирования начальника отдела о правовых, экономических последствиях принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена консультанту;

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

8) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных консультанту 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 консультант вправе по своей инициативе и обязан по поручению руководства Департамента и (или) начальника отдела участвовать в подготовке проектов правовых актов (областных законов в сфере контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере расходования средств резервного фонда и недропользования, 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 консультанта 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 отдела.

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

8.1. Консультант 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 консультанту применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются руководством Департамента и (или) начальником отдела 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 консультанту, 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 депутата 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 консультанту.

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 консультантом при содействии начальника отдела.

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 консультанту даются руководством Департамента и (или) начальником отдела (либо 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, начальника отдела.

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 консультанта 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 консультанта 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, начальника отдела);

- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

10.3. При определении профессиональной компетентности консультанта 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 консультанта 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
и недропользования

Д.И. Нефедов

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

