

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Ивановской области
консультант отдела ведомственного контроля
Департамента социальной защиты населения Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области консультант отдела ведомственного контроля Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) - консультант отдела ведомственного контроля Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - консультант отдела) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области, должность консультант отдела относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «специалисты».

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

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

1.6. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - начальник Департамента, Департамент);

- начальник отдела ведомственного контроля Департамента (далее - начальник отдела).

1.8. Исполнение должностных обязанностей консультанта отдела в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением начальника Департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальность, направление подготовки: «Экономика и управление», «Социология и социальная работа» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений

подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействию коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу социальной защиты населения применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- порядок организации и проведения Департаментом ведомственного финансового и иного контроля за осуществлением деятельности территориальных органов Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждений Ивановской области;

- административные регламенты исполнения Департаментом государственных функций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области в территориальных органах Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждениях Ивановской области;

- функции, права и обязанности при проведении проверок (ревизий);

- система регулирования бухгалтерского (бюджетного) учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

- практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

2.2.1.3. функциональные:

- правила проведения проверок (ревизий);

- правила осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- правила проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- методы бюджетного планирования;

- принципы бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок (ревизий);

- знание правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

2.2.2.2. профессиональные:

- проведение ведомственного финансового и иного контроля за осуществлением деятельности территориальных органов Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждений Ивановской области;

- осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- применение законодательства о бухгалтерском (бюджетном) учете.

2.2.2.3. функциональные:

- проведение плановых и внеплановых проверок (ревизий);

- проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, денежных документов и бланков строгой отчетности;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Консультант отдела обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Консультант отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, начальника отдела, за исключением неправомерных, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов заместителя Председателя Правительства Ивановской области, который в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области, осуществляет непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы Департамента, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, Департамента.

3.2.3. Осуществлять последующий контроль в виде плановых и внеплановых документальных проверок (ревизий) в территориальных органах Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждениях Ивановской области (далее по тексту - объекты контроля).

3.2.4. Проводить мероприятия ведомственного контроля за соблюдением объектами контроля трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области (далее - мероприятия ведомственного контроля).

3.2.5. Выявлять и пресекать факты бесхозяйственности, хищений, финансовых нарушений и других злоупотреблений в расходовании бюджетных средств, субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий, полученных из областного бюджета, на иные цели, средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, материальных и финансовых ресурсов.

3.2.6. Выявлять несоответствие фактов осуществления финансово-хозяйственной операции конкретным положениям нормативных правовых актов и иных документов, повлекших нецелевое использование бюджетных средств или незаконные совершаемые объектами контроля факты хозяйственной жизни, и приводить полные доводы в подтверждение выводов о нарушении.

3.2.7. Анализировать все несоответствия, которые можно отнести к доказательствам допущения нарушения бюджетного или иного законодательства, а также условия проведения неправомерной операции, первичную документацию, подтверждающую ее состав.

3.2.8. Осуществлять подготовку:

- материалов для подготовки предложений об устранении выявленных контрольными мероприятиями нарушений, недостатков и о возмещении причиненного ущерба;

- проектов писем и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела ведомственного контроля Департамента (далее - отдел);

- справок по результатам проверок (ревизий), мероприятий ведомственного контроля (далее - контрольные мероприятия) и представлять их начальнику отдела.

3.2.9. Осуществлять контроль за:

- своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и (или) недостатков, принятием решений по возмещению причиненного ущерба и привлечению виновных лиц к ответственности;

- своевременностью и полнотой возмещения причиненного ущерба;

- выполнением объектами контроля предложений и рекомендаций по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков;

- ходом исполнения объектами контроля распоряжений Департамента по результатам проведенных контрольных мероприятий.

3.2.10. Осуществлять подготовку информации об неустранении объектами контроля нарушений в сроки, установленные в распоряжении Департамента о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля за соблюдением объектами контроля трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и акте проверки и представлять ее начальнику отдела.

3.2.11. Следить за изменениями и дополнениями в нормативных правовых документах, применяемых при проведении контрольных мероприятий.

3.2.12. Принимать участие при проведении:

- семинаров и совещаний с руководителями и специалистами объектов контроля.
- технических учеб в проверяемом (ревизуемом) объекте контроля.

3.2.13. Обеспечивать соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности отдела информации, составляющей государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и иной конфиденциальной информации.

3.2.14. Информировать отдел кадровой и организационной работы Департамента в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.15. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

3.2.16. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.5 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.17. Своевременно подготавливать изменения в правовые акты Ивановской области в целях приведения их в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ивановской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.18. Рассматривать поступающие в отдел на согласование проекты правовых актов Ивановской области и осуществлять подготовку заключений по ним.

3.2.19. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.5 Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Консультант отдела имеет право на:

4.2.1. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

4.2.2. Реализацию в пределах своей компетенции иных прав, определенных законами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Консультант отдела несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами.

5.2. Консультант отдела несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

6.2. Перечень вопросов, по которым консультант отдела обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- по утверждению и (или) подписанию отчетов - документов, содержащих сведения о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий;
- по утверждению и (или) подписанию других документов, утверждение и подписание которых следует из Регламента и законодательства Российской Федерации и Ивановской области, правовых актов Российской Федерации и Ивановской области (в пределах своей компетенции).

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

7.1. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

7.1.1. Подготовка докладной, служебной записки, аналитических информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом.

7.1.2. Внесение предложений начальнику Департамента, начальнику отдела по совершенствованию деятельности Департамента.

7.2. Перечень вопросов, по которым консультант отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

7.2.1. Подготовка проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела.

7.2.2. Подготовка заключений по проектам законов Ивановской области, проектам правовых актов Ивановской области, проектам договоров и проектов соглашений, поступающих на согласование в Департамент, по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела.

7.2.3. Подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности.

7.2.4. Подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника Департамента, начальника отдела о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Департамента, в том числе ведомственными правовыми актами регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающимися сферы деятельности отдела, а также правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие консультанта отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Департаменте и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.

При предоставлении государственных услуг консультант отдела выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг.

11 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.