

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего  
должность государственной гражданской службы Ивановской области  
**ведущий 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 ведущий 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) - ведущий консультант отдела ведомственного контроля Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - ведущий консультант отдела, Отдел, Департамент) 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 ведущий 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. Ведущий консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента;
- начальник Отдела.

1.8. Исполнение должностных обязанностей ведущего 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 (далее по тексту – объекты контроля)

- 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 объектах контроля;

- положение об осуществлении в Департаменте внутреннего финансового аудита;

- функции, права и обязанности при проведении проверок (ревизий) в объектах контроля, а также аудиторских мероприятий в структурных подразделениях Департамента, выполняющих бюджетные процедуры, результат выполнения которых влияет на значения показателей качества финансового менеджмента, определяемые в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, в том числе процедуры по составлению и представлению сведений, необходимых для составления проекта бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности (далее по тексту – структурные подразделения Департамента);

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

- практика применения законодательства о бухгалтерском (бюджетном) учете.

2.2.1.3. функциональные:

- правила проведения проверок (ревизий) и аудиторских мероприятий;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок (ревизий), аудиторских мероприятий;
- 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 бухгалтерского (бюджетного) планирования;

- принципы бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- 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:

- осуществление проверок (ревизий) и внутреннего финансового аудита;

- определение оценки исполнения бюджетных полномочий Департаментом и подготовка заключений о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента и предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;

- проведение ведомственного финансового и иного контроля за осуществлением деятельности объектов контроля;

- 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), аудиторских мероприятий;

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

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

- применение законодательства о бухгалтерском (бюджетном) учете.

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. Ведущий 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 федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3.2. Ведущий консультант отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, начальника Отдела, за исключением неправомερных, 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 объектах 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 несоответствие фактов осуществления объектами контроля финансово-хозяйственных операций конкретным положениям нормативных правовых актов и иных документов, повлекших нецелевое использование бюджетных средств или незаконные совершаемые ими факты хозяйственной жизни, и приводить полные доводы в подтверждение выводов о нарушении.

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

3.2.7. 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.

3.2.8. 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 проверок (ревизий) и мероприятий ведомственного контроля (далее - контрольные мероприятия) и распоряжений Департамента о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.2.9. Осуществлять подготовку информации об не устранении объектами контроля нарушений в сроки, установленные в распоряжениях Департамента о мерах по

устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, и актах проверки и представлять их начальнику Отдела.

3.2.10. Осуществлять внутренний финансовый аудит в структурных подразделениях Департамента, в соответствии с Положением об осуществлении в Департаменте внутреннего финансового аудита.

3.2.11. Проводить оценку исполнения бюджетных полномочий Департамента и подготовку заключений о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента и предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств.

3.2.12. Проводить мониторинг реализации структурными подразделениями Департамента мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков.

3.2.13. Вести реестр бюджетных рисков.

3.2.14. Подготавливать и представлять на согласование начальнику Отдела предложения по составлению программы аудиторского мероприятия, в том числе по ее изменению.

3.2.15. Осуществлять подготовку материалов для составления:

- акта по результатам контрольных мероприятий;
- годовой аналитической записки о контрольной деятельности, проведенной Отделом;
- годовой отчетности о результатах деятельности Отдела по проведению аудиторских мероприятий;
- информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий Департамента, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;
- предложения о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;
- заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента;
- предложения об организации внутреннего финансового контроля, в том числе предложения об организации и осуществлении контрольных действий;
- предложения по совершенствованию правовых актов и иных документов Департамента, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры;
- заключения о результатах проведения аудиторского мероприятия;
- информации об анализе бюджетных рисков, оценки бюджетных рисков и способов их минимизации, анализе выявленных нарушений и (или) недостатков в целях ведения реестра бюджетных рисков.

3.2.16. Осуществлять подготовку:

- справок по результатам контрольных мероприятий и представлять их начальнику Отдела;
- запросов структурным подразделениям Департамента о представлении документов и фактических данных, информации, необходимых для осуществления внутреннего финансового аудита;
- запросов объектам контроля о представлении первичных учетных, учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских (бюджетных) и других документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;
- проектов нормативных правовых актов Ивановской области, распоряжений Департамента, документов по вопросам, относящихся к компетенции Отдела;

- обзорных и инструктивных писем по анализу результатов проведенных контрольных мероприятий.

3.2.17. Формировать рабочую документацию при проведении аудиторского мероприятия.

3.2.18. Осуществлять контроль за своевременным:

- доведением до руководителей объектов контроля:

планов контрольной деятельности Департамента и изменения в них;

запросов о представлении первичных учетных, учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских (бюджетных) и других документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

- направлением руководителям структурных подразделений Департамента:

планов проведения аудиторских мероприятий и изменения в них;

запросов о представлении документов и фактических данных, информации, необходимых для осуществления внутреннего финансового аудита;

программ аудиторских мероприятий;

проектов заключений и (или) заключений, отражающих результаты проведения аудиторского мероприятия.

3.2.19. При осуществлении внутреннего финансового аудита основываться на принципах, предусмотренных федеральным стандартом «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита».

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

3.2.21. Принимать участие при проведении семинаров и совещаний с руководителями и специалистами объектов контроля.

3.2.22. Обеспечивать хранение и защиту полученной в процессе деятельности Отдела информации, составляющей государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и иной конфиденциальной информации.

3.2.23. Разрабатывать и принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов, правовых актов Ивановской области и распоряжений Департамента в сфере социальной защиты населения, постановлений коллегии Департамента, документов правового характера по вопросам, относящимся к компетенции Отдела

3.2.24. Своевременно подготавливать изменения в правовые акты Ивановской области в целях приведения их в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ивановской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

3.2.26. Информировать начальника отдела 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».

3.2.27. 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.

3.2.28. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента.

3.2.29. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.30. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 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. Ведущий 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. Ведущий 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 федеральными законами в целях противодействия коррупции.

5.2. Ведущий 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 ведущий консультант отдела вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа - голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывание своего мнения, в том числе заявления особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

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

по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписания и (или) утверждения документов в пределах установленных Регламентом 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 ведущий консультант отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

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

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

## **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 ведущего 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 ведущий 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.