

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.