

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела организационно-методической работы
контрольно-ревизионного управления
Министерства финансов Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) консультанта отдела организационно-методической работы контрольно-ревизионного управления Министерства финансов Пермского края (далее соответственно – Консультант, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Регистром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий): регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

1.4. Консультант назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства в установленном порядке.

1.5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.6. На период временного отсутствия Консультанта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Отдела в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.7. На Консультанта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве.

1.8. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, а также Положениями о Министерстве, об Управлении, об Отделе, служебным контрактом и иными должностными регламентами.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Консультанта входят:

2.1. базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), в том числе:

2.1.1. Высшее образование;

2.1.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направленно подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направленно подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.1.3. наличие базовых знаний и умений:

2.1.3.1. знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.1.3.3. знания основ документооборота и делопроизводства;

2.1.3.4. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;
знание основных положений законодательства о персональных данных;
знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
знание основных положений законодательства об электронной подписи;
знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетений);

2.1.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.2. профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования укрупненной группы направлений подготовки «Юриспруденция» или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. профессиональные знания:

2.2.2.1. законодательства Российской Федерации, в том числе:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданском Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

3

Указа Президента Российской Федерации от 03 марта 1998 г. № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики»;

Закона Пермского края от 12 октября 2007 г. № 111-ПК «О бюджетном процессе в Пермском крае»;

постановления Правительства Пермского края от 14 марта 2019 г. № 160-п «Об утверждении порядка осуществления полномочий органа внутреннего государственного финансового контроля»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, в том числе Устава Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, применительно к осуществлению должностных обязанностей; методических документов, правоприменительной практики, касающихся вопросов государственного регулирования;

2.2.2.2. федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, ведомственного стандарта осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю;

2.2.2.3. организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

2.2.2.4. законодательного процесса в Российской Федерации и в Пермском крае, порядка подготовки проектов законов, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;

2.2.3. функциональные знания:

2.2.3.1. принципов, методов, технологий и механизмов осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

2.2.3.2. видов, назначений и технологий организации проверочных процедур;

2.2.3.3. процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

2.2.3.4. ограничений при проведении проверочных процедур;

2.2.3.5. мер, принимаемых по результатам проверки;

2.2.3.6. понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

2.2.4. профессиональные умения:

2.2.4.1. организации проведения внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

2.2.5. функциональные умения:

4

2.2.5.1. осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

2.2.5.2. исполнения государственных контрактов;

2.2.5.3. составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;

2.2.5.4. осуществления контроля в сфере закупок.

3. Должностные обязанности

3.1. Консультант обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Консультант в связи с прохождением им гражданской службы, обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Консультант обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Консультант обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.5. Консультант обязан исполнять следующие должностные обязанности в соответствии с Положением об Отделе:

3.5.1. в рамках разработки единой методологии при реализации полномочий Министерства как органа внутреннего государственного финансового контроля;

3.5.1.1. участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов в части осуществления внутреннего государственного финансового контроля;

3.5.1.2. осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации по вопросам внутреннего государственного финансового контроля, сложившейся арбитражной практики в части, касающейся деятельности контрольных органов;

3.5.2. в рамках осуществления организации контрольных мероприятий при реализации полномочий Министерства как органа внутреннего государственного финансового контроля;

3.5.2.1. участвовать в формировании плана контрольных мероприятий Министерства как органа внутреннего государственного финансового контроля во взаимодействии со структурными подразделениями Управления, осуществляющими внутренний государственный финансовый контроль, а также с другими самостоятельными структурными подразделениями Министерства;

3.5.2.2. участвовать в подготовке проектов приказов при назначении контрольных мероприятий;

3.5.2.3. участвовать в организации проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

3.5.2.4. участвовать во взаимодействии со структурными подразделениями

Управления на стадии проведения контрольных мероприятий путем обмена информацией и предоставления консультаций;

3.5.2.5. участвовать в согласовании актов, заключений по результатам проведенных контрольных мероприятий на предмет соблюдения структуры акта, заключения; полноты охвата вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия; соответствия выводов в материалах контрольного мероприятия действующему законодательству, полноты и обоснованности собранных доказательств и документов, подтверждающих факты нарушений, правильность квалификации нарушений;

3.5.2.6. участвовать в рассмотрении подготовленных структурными подразделениями Управления, осуществляющими внутренний государственный финансовый контроль, заключений на поступившие возражения объекта контроля по результатам проведенных контрольных мероприятий;

3.5.2.7. участвовать в подготовке проектов обязательных для исполнения предписаний, предписаний органа внутреннего государственного финансового контроля, а также писем, содержащих информацию о нарушениях иного законодательства, по результатам проведенных контрольных мероприятий;

3.5.2.8. участвовать в подготовке проектов уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.5.2.9. участвовать в осуществлении контроля за своевременностью и полнотой исполнения в установленный срок предписаний, предписаний органа внутреннего государственного финансового контроля, а также писем, содержащих информацию о нарушениях иного законодательства, по результатам проведенных контрольных мероприятий;

3.5.2.10. осуществлять анализ информации, поступающей из правоохранительных и надзорных органов, на предмет своевременности и полноты рассмотрения, а также подтверждения фактов выявленных нарушений;

3.5.3. в рамках исполнения полномочий Министерства как органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пермского края, а также муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Пермского края, в случаях, установленных законодательством;

3.5.3.1. осуществлять подготовку проектов документов (приказов, постановлений) при назначении контрольных мероприятий;

3.5.4. готовить и принимать участие в пределах своей компетенции в разработке законов Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, распоряжений Министерства, инструкций и методических указаний, а также подготовке заключений на проекты законов и постановлений Законодательного Собрания Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства края, распоряжений председателя Правительства Пермского края;

3.5.5. обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, органов законодательной и исполнительной власти по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, а также готовить проекты ответов на них в порядке, установленном законодательством;

3.5.6. участвовать в подготовке необходимых документов и материалов к совещаниям, мероприятиям Министерства;

3.5.7. обеспечивать неразглашение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученной при осуществлении своих должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

3.5.8. выполнять отдельные поручения руководства Министерства по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

3.5.9. осуществлять в установленной сфере деятельности иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

3.6. Консультант обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления.

3.7. Консультант осуществляет иные обязанности, устанавливаемые правовыми актами Пермского края.

4. Права

4.1. Консультант обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Консультанту в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компетенции ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами, предоставляются основные государственные гарантии гражданского служащего.

4.3. Консультанту в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии гражданского служащего.

4.4. Консультант в соответствии с задачами и функциями Отдела вправе:

4.4.1. по доверенности или в соответствии с иным распорядительным документом представлять интересы Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции, в органах государственной власти и местного самоуправления, в суде, перед любыми юридическими и физическими лицами;

4.4.2. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.4.3. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления функций Отдела документы, материалы и информацию от органов государственной власти Пермского края, аппарата Законодательного Собрания Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, а также иных организаций и должностных лиц;

4.4.4. получать законодательные и иные нормативные правовые акты, справочную литературу и периодические издания в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

4.4.5. участвовать в конференциях, семинарах, круглых столах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

4.4.6. пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края.

4.5. Консультант имеет иные права, установленные законодательством.

5. Ответственность

5.1. Консультант в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

5.1.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

5.1.3. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных гражданских служащих Министерства, разглашение конфиденциальных сведений;

5.1.4. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

5.1.5. несоблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

При исполнении служебных обязанностей Консультант:

6.1. не вправе самостоятельно принимать управленческие решения;

6.2. вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

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

При исполнении служебных обязанностей Консультант в соответствии своей компетенцией:

7.1. вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.2. обязан по поручению руководителя участвовать в подготовке проектов: 7.2.1. планов работы Отдела, Положения об Отделе;

7.2.2. правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

8.1. Консультант руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Пермского края сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края и его заместителей, руководителя Министерства.

9. Порядок служебного взаимодействия

Консультант в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:

9.1. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденным соответствующим актом губернатора Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами инструкцией по делопроизводству, применяемой в Министерстве;

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа Пермского края

В должностные обязанности Консультанта не входит оказание государственных услуг гражданам Российской Федерации, организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Консультантом настоящего должностного регламента в соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона о гражданской службе учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, поощрении гражданского служащего, в том числе по следующим показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

11.1. Показатели результативности:

выполнение мероприятий, необходимых для организации деятельности Отдела, Управления в соответствии с утвержденным планом контрольной деятельности Министерства, а также возложенных должностных обязанностей в соответствии заданными объемами и сроками исполнения;

11.2. Показатели эффективности:

11.2.1. качество и своевременность исполнения служебных обязанностей;

11.2.2. инновационность при исполнении служебных обязанностей (факты совершенствования регламентированных процессов, процедур, механизмов, разработки и внедрения уникальных решений, новаторских методов работы, нестандартного инструктария в ходе исполнения как известных, так и сложных и(или) нестандартных задач);

11.2.3. отсутствие актов протестного или претензионного характера, связанных с исполнением служебных обязанностей (количество протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования надзорных или контрольных органов, замечаний руководства, претензий должностных лиц, жалоб граждан);

11.2.4. отсутствие дисциплинарных проступков, коррупционных и иных правонарушений (количество: примененных взысканий, фактов неназначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии, предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок). Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности определяется заместителем министра, начальником Отдела.