

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Челябинской области

I. Описание должности государственной гражданской службы Челябинской области, учреждаемой в аппарате Законодательного Собрания Челябинской области (паспорт должности)

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области (далее – гражданская служба): начальник отдела по финансовому контролю и аудиту (далее- начальник отдела, отдел) управления по бюджету и налогам аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – управление).

Категория должности гражданской службы: специалисты.

Группа должности гражданской службы: главная.

Должность замещается без ограничения срока полномочий.

Место должности в структуре аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – Законодательное Собрание) – управление по бюджету и налогам.

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется председателем Законодательного Собрания в соответствии с законодательством.

Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

3. В случае служебной необходимости на начальника отдела с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего по распоряжению председателя Законодательного Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия сотрудников отдела начальник отдела обеспечивает исполнение обязанностей данных сотрудников.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Квалификационные требования к образованию:

1) требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) рекомендации по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция».

5. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6. Квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему:

6.1. Базовые квалификационные требования включают требования к:

6.1.1. Знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка).

6.1.2. Правовым знаниям:

[Конституции](#) Российской Федерации;

Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;
Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
Федерального закона «О противодействии коррупции»;
Федерального закона «О персональных данных»;
Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
Закона Челябинской области «Устав (Основной закон) Челябинской области»;
Закона Челябинской области «О Законодательном Собрании Челябинской области»;
Закона Челябинской области «О статусе депутата Законодательного Собрания Челябинской области»;
Закона Челябинской области «О нормативных правовых актах Челябинской области»;
Закона Челябинской области «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;
Закона Челябинской области «О противодействии коррупции в Челябинской области»;
Закона Челябинской области «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;
постановления Губернатора Челябинской области «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;
постановления Законодательного Собрания Челябинской области «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;
постановления Законодательного Собрания Челябинской области «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области».

6.1.3. Знаниям основ делопроизводства и документооборота:

Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
постановления Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления и ГОСТа Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Закона Челябинской области «О рассмотрении обращений граждан».

6.1.4. Знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

общим знаниям информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК), которые включают:

а) знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

б) общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

в) знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

г) знания и навыки владения ПК:

знание основных команд для работы с ПК;

знание основных принципов работы с рабочим столом;

знание принципов организации файловой структуры;

навыки создания, перемещения и удаления файлов;

навыки печати электронных документов;

д) знания и навыки работы с офисными программами:

навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя

основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

е) знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет (далее – сеть Интернет):

понимание основных принципов функционирования сети Интернет, принципов защиты информации;

использование поисковых систем сети Интернет для работы с ресурсами сети Интернет и получения необходимой информации.

6.2. Функциональные квалификационные требования:

Профессиональные знания федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Челябинской области, в том числе:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Закона Челябинской области «О межбюджетных отношениях в Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О порядке проведения публичных слушаний по проектам законов Челябинской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и об исполнении областного бюджета»;

Закона Челябинской области «О бюджетном процессе в Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О Контрольно-счетной палате Челябинской области»;

методологического обеспечения внешнего государственного финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

иных федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

иных нормативных правовых актов министерств и ведомств, касающихся деятельности отдела;

иных законов Челябинской области, подзаконных нормативных правовых актов Челябинской области по вопросам деятельности отдела;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области «Об утверждении структуры аппарата Законодательного Собрания Челябинской области и Положения об аппарате Законодательного Собрания Челябинской области»;

положения о структурном подразделении аппарата Законодательного Собрания Челябинской области;

нормативных правовых актов Законодательного Собрания Челябинской области, регламентирующих вопросы обеспечения деятельности Законодательного Собрания Челябинской области, в объеме, необходимом для выполнения служебных обязанностей;

Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Челябинской области;

Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан в Законодательном Собрании Челябинской области;

положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Законодательного Собрания Челябинской области и об организации мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг;

правил по оформлению проектов нормативных правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием Челябинской области;

порядка работы со служебной информацией;

нормотворческой деятельности;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

служебного распорядка Законодательного Собрания Челябинской области, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

Профессиональные навыки и умения: квалифицированного принятия управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, планирования работы; делегирования поставленных задач и равномерного распределения рабочей нагрузки среди подчиненных; осуществления контроля за ходом исполнения документов, анализа информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий органов внешнего государственного финансового контроля и организации внутреннего финансового аудита; подготовки проектов нормативных правовых актов Законодательного Собрания и локальных нормативных актов Законодательного Собрания, решений профильного комитета, служебных писем по вопросам организации внешнего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, деятельности Контрольно-счетной палаты Челябинской области; эффективного сотрудничества с коллегами, работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов, управления групповой деятельностью.

III. Должностные обязанности государственного гражданского служащего

7. Основные обязанности гражданского служащего установлены статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

8. Функциональные должностные обязанности:

1) руководство деятельностью отдела, планирование его работы, распределение обязанностей между работниками отдела, рассмотрение поступающей в отдел корреспонденции;

2) участие в подготовке нормативных правовых актов Законодательного Собрания и локальных актов Законодательного Собрания по вопросам организации внешнего государственного финансового контроля, деятельности Контрольно-счетной палаты Челябинской области, финансирования общегосударственных расходов и Дорожного фонда;

3) подготовка проектов актов Законодательного Собрания по вопросам внутреннего финансового аудита;

4) анализ информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Челябинской области, подготовка предложений;

5) исключен;

6) обобщение и анализ законодательства Российской Федерации и ее субъектов и внесение предложений по совершенствованию нормативных актов по вопросам компетенции отдела;

- 7) проведение экспертного сопровождения законодательного процесса по вопросам компетенции отдела;
- 8) обеспечение подготовки и проведения заседаний комитета Законодательного Собрания по бюджету и налогам;
- 9) взаимодействие с Контрольно-счетной палатой Челябинской области по вопросам компетенции управления, участие в подготовке материалов по вопросам, связанным с деятельностью Контрольно-счетной палаты Челябинской области, для рассмотрения депутатами комитета Законодательного Собрания по бюджету и налогам и депутатами Законодательного Собрания;
- 10) участие в подготовке и проведении депутатских и публичных слушаний, совещаний, проводимых Законодательным Собранием по вопросам внешнего государственного финансового контроля;
- 11) осуществление контроля за своевременным исполнением распоряжений руководства Законодательного Собрания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 12) осуществление подготовки аналитических, статистических и отчетных документов по курируемым вопросам;
- 13) выполнение поручений начальника управления или лица, исполняющего его обязанности, в пределах компетенции отдела.

IV. Права государственного гражданского служащего

9. Основные права государственного гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона.

10. Для осуществления своих должностных обязанностей начальник отдела имеет следующие права:

- 1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) требовать от работников отдела исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с должностными регламентами, соблюдения служебной дисциплины и служебного распорядка;
- 3) запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания документы и материалы, необходимые для исполнения возложенных на него задач и функций;
- 4) вносить предложения по соблюдению бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в Законодательном Собрании, по совершенствованию организации внешнего государственного финансового контроля в Челябинской области;
- 5) пользоваться системами связи и коммуникаций, служебным транспортом, требовать своевременного ремонта программно-технических комплексов в порядке, установленном председателем Законодательного Собрания;
- 6) требовать обеспечения работников отдела необходимыми нормативными правовыми актами, справочной литературой, периодическими изданиями, оргтехникой;
- 7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

V. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Планирование, организация, регулирование и контроль деятельности отдела, осуществление взаимодействия с сотрудниками других структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания.

Внесение предложений начальнику управления по структуре и штатам отдела, поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на работников отдела.

12. Начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Законодательного Собрания, локальных нормативных актов Законодательного Собрания, принимает участие в рабочих группах, комиссиях, совещаниях по поручению начальника управления и в пределах своих полномочий по вопросам компетенции отдела.

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

13. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Законодательного Собрания и Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании в установленные указанными нормативными актами или руководством Законодательного Собрания сроки.

Вопросы, по которым проекты документов не представлены в установленный срок, считаются неподготовленными. В этом случае представляется докладная записка на имя начальника управления по бюджету и налогам с объяснением причин и предложением о переносе срока представления документов.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

14. Начальник отдела не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего

15. Начальник отдела в своей деятельности взаимодействует с депутатами Законодательного Собрания, их помощниками, работниками аппарата Законодательного Собрания, с государственными органами, организациями и гражданами в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области».

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы (подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности.

Х. Ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

17. Гражданский служащий несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) разглашение сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом и иными федеральными законами;

5) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

6) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

7) исполнение неправомерного поручения начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности;

8) несоблюдение техники безопасности на рабочем месте, правил противопожарной безопасности;

9) несоблюдение служебного распорядка Законодательного Собрания.