

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края

_____ В.В. Косенков
(подпись)
«___» _____ 2024 г.

Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность
заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок
департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края

1. Общие положения

Должность государственной гражданской службы заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 03-3-2-010.

Должность гражданской службы заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок включена в перечень должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края, замещение которых связано с коррупционными рисками.

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Краснодарского края (далее - гражданский служащий): «Регулирование в сфере финансовой деятельности и финансовых рынков».

Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: «Осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере».

Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется руководителем департамента.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля в сфере закупок департамента.

Заместитель начальника отдела исполняет обязанности начальника отдела финансового контроля в случае его временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность и иные случаи)

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок устанавливаются квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок должен иметь:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- наличие не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

Должен обладать следующими базовыми знаниями:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;

- законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

должен обладать следующими базовыми умениями:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- совершенствовать свой профессиональный уровень;

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одному из следующих направлений подготовки, одной из следующих специальностей:

«Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Юриспруденция»,

либо по специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями:

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Устава Краснодарского края;

иными профессионально-функциональными знаниями:

Положения о департаменте, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 февраля 2006 г. № 100 «О департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

Федеральных стандартов осуществления внутреннего государственного финансового контроля, утвержденных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

нормативных правовых актов (стандартов) департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края, обеспечивающих осуществление полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю;

Регламента департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края, утвержденного приказом департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края от 22 апреля 2019 г. № 37;

Служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края;

Положения об отделе контроля в сфере закупок департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края;

правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1;

правил деловой этики;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края;

основ информационного, документационного обеспечения сфер деятельности исполнительных органов Краснодарского края.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

организации и проведения контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела департамента;

разработки проектов нормативных правовых актов по вопросам внутреннего государственного финансового контроля;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя в соответствующей сфере деятельности;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

аналитической работы по профилю деятельности;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

систематизации документов, осуществления контроля за их происхождением;

взаимодействия с органами и структурными подразделениями департамента по профилю деятельности и функциональным обязанностям;

подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;

оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

системного подхода в решении поставленных задач;

прогнозирования последствий принимаемых решений;

принятия конструктивных решений и ответственностью за их реализацию;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

служебного взаимодействия со средствами массовой информации;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок, соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», также обязан обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением об отделе контроля в сфере закупок.

В целях реализации полномочий и функций, предусмотренных Положением о департаменте, Положением об отделе контроля в сфере закупок, гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок, обязан:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в случаях отсутствия начальника отдела контроля в сфере закупок, организовывать и осуществлять общее руководство отделом и обеспечивать выполнение отделом задач и функций, определенных положением об отделе и локальными актами департамента;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», нормативных правовых актов Краснодарского края в целях установления законности составления и исполнения бюджета Краснодарского края в отношении

расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности, вносить обоснованные предложения о привлечении к участию в них гражданских служащих смежных отделов департамента и других организаций;

организовывать в установленном порядке проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлечению независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

контролировать устранение нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятий, проведенных лично и специалистами отдела и принятие мер по устранению причин и условий выявленных нарушений;

при необходимости снятия с контроля вопроса реализации материалов контрольного мероприятия составлять служебную записку, которая должна содержать выводы о полноте принятых мер субъектами контроля, а также сведения в суммовом выражении о принятых мерах субъектами контроля по фактам выявленных нарушений с учетом требований, содержащихся в направленных субъектам контроля представлений, предписаний, писем;

в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), подготавливать материалы и обеспечивать их направление для рассмотрения в установленном порядке;

при выявлении в результате проведения факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, обеспечивать передачу в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

своевременно осуществлять размещение в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб информации, размещение которой предусмотрено действующим законодательством для органов внутреннего государственного финансового контроля;

предоставлять должностному лицу, ответственному за размещение на соответствующих сайтах в сети «Интернет» информацию, о деятельности Департамента в пределах установленной компетенции и подлежащую обязательному размещению в соответствии с действующим законодательством;

осуществлять деятельность по аналитической обработке информации в рамках выполнения контрольных мероприятий и поручений;

обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства при личном рассмотрении обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также переданных на исполнение в отдел указанных обращений;

обеспечивать не разглашение полученных при осуществлении своих полномочий сведений, составляющих государственную тайну, и иной

информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами; предоставлять информацию руководству департамента по результатам контрольных и иных мероприятий, проводимых отделом и (или) под его кураторством:

своевременно направлять (контролировать направление) в отдел организационно-правовой работы отчет по установленной форме о результатах контрольного мероприятия;

систематизировать информацию о результатах проведенных отделом контрольных мероприятий;

контролировать, анализировать и оценивать результативность деятельности государственных гражданских служащих отдела;

осуществлять контроль за состоянием служебной дисциплины в отделе и соблюдением государственными гражданскими служащими правил служебного распорядка;

принимать участие в судебных заседаниях по делам об административных правонарушениях и при обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выполнять обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

выполнять обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

выполнять поручения руководителя департамента, заместителей руководителя департамента и начальника отдела контроля в сфере закупок.

4. Права

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий имеет право:

требовать от работников отдела надлежащего исполнения ими обязанностей, определенных их должностными регламентами;

давать поручения работникам отдела, а также работникам других структурных подразделений, принимающих участие в мероприятиях, курируемых отделом;

возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты документов;

вносить руководителю департамента, начальнику отдела контроля в сфере закупок предложения по направлениям осуществления проверок;

требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений, необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке, а также этих документов в электронной форме;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных объектов (субъектов) контроля;

представлять интересы департамента во всех судебных и правоохранительных органах, органах государственной власти (в том числе в исполнительных органах Краснодарского края), в установленном порядке;

в установленном порядке организовывать проведение контрольных обмеров и различных экспертиз, направленных на подтверждение выявленных контрольными мероприятиями нарушений;

составлять в соответствии с действующим законодательством протоколы об административных правонарушениях;

прочие права, связанные с деятельностью департамента и отдела.

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок, несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Несет административную ответственность как должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей, по которым он в пределах функциональной компетенции вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, в том числе за несоблюдение сроков и порядка рассмотрения находящихся на личном исполнении обращений, нарушение установленного порядка размещения в единой информационной системе в сфере закупок документов и сведений, подлежащих размещению.

Несет ответственность за результаты своей деятельности, за достоверность и качество подготовленной им информации, обоснованность выводов, последствия не выполнения обязанностей, указанных в настоящем должностном регламенте.

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

В соответствии с замещаемой должностью заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок, и в пределах функциональной компетенции гражданский служащий:

- вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:
 - дачи поручения подчиненным сотрудникам;
 - получения информации, документов, о направлении соответствующих запросов;
 - составления инструктивных, методических и информационных документов;
 - отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
 - анализа факторов, влияющих на содержание проводимой работы;
- обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:
 - разработки и оценки возможных вариантов, выбора наиболее приемлемых вариантов выполнения поручения;
 - организация работы отдела в целях реализации поставленных задач;
 - применения различных приемов и методов осуществления контрольных мероприятий в целях достижения результатов;
 - оформления актов, заключений по результатам контрольных мероприятий с учетом требований, предъявляемых положениями, регулирующими деятельность департамента;
 - составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с требованиями действующего законодательства и документами, регламентирующими деятельность департамента;
 - направления представлений, предписаний, иных документов, в рамках реализации результатов контрольных мероприятий, размещения информации в сети «Интернет», подлежащей обязательному размещению в соответствии с действующим законодательством.

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

В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- разработки методологии осуществления контрольных мероприятий;
- подготовки проектов документов, регламентирующих деятельность департамента по направлениям, курируемым отделом;
- привлечения к контрольным мероприятиям специалистов других организаций;

получения от предприятий и организаций информации, необходимой для проведения контрольных мероприятий;

подготовки информации, руководству администрации края, правоохранительным и иным органам по результатам контрольных мероприятий;

направления в установленном порядке объектам (субъектам) контроля информации, заключений, представлений, предписаний.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

Установление сроков контрольных мероприятий и назначения состава групп и их руководителей по контрольным мероприятиям, проводимым отделом;

привлечения к контрольным мероприятиям государственных гражданских служащих других отделов департамента, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

поощрения или привлечения к ответственности государственных гражданских служащих отдела, а также государственных гражданских служащих других отделов, участвовавших в контрольных мероприятиях, курируемых отделом.

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Краснодарского края.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Положении о департаменте, приказах

департамента, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

В целях исполнения служебных обязанностей и поручений вправе обращаться и взаимодействует со специалистами других структурных подразделений департамента только по согласованию с начальниками соответствующих структурных подразделений, со специалистами других организаций – по согласованию с руководителем департамента.

Ответственность гражданского служащего за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения должностных обязанностей, определяется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края и локальными нормативными актами департамента.

10. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) исполнительного органа.

Государственные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

эффективность участия в проектах и программах, внесенных в реестр проектов и программ Краснодарского края, определяемая в установленном порядке на основе оценки персональных ключевых показателей эффективности;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации.

Начальник отдела

(подпись)

И.Н. Цой

