

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность, природопользование и транспорт, санаторно-курортный и туристический комплекс

1. Общие положения.

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) начальника отдела по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность, природопользование и транспорт, санаторно-курортный и туристический комплекс (далее – начальник отдела) относится к «высшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-1-003.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: внешний государственный финансовый контроль.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: внешний государственный финансовый контроль.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности гражданской службы осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Контрольно-счетная палата, Палата).

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, при организации работы по направлению деятельности (организации контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и участию в них, оформлению результатов) подчиняется аудитору Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (по направлению деятельности), а при исполнении обязанностей государственной гражданской службы (соблюдение трудовой дисциплины, организации соблюдения отделом внутреннего распорядка Палаты и т.п.) руководителю аппарата Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в пределах своей компетенции, в соответствии с распределением обязанностей, самостоятельно решает вопросы и несет ответственность за результаты деятельности в отделе, руководит работой инспекторов.

1.8. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность старшего, ведущего или главного инспектора в отделе по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность,

природопользование и транспорт, санаторно-курортный и туристический комплекс.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1 Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2 Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы либо работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет.

2.1.3 Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- а) государственного языка Российской Федерации;
- б) знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
 - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Уставом Краснодарского края;
 - Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края»;
 - Закона Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края».
- в) знаниями и умениями:
 - в области внешнего государственного финансового контроля;
 - в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4 Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела включают следующее.

Общие умения:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- управлять изменениями;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- соблюдать этику делового общения;
- владение оргтехникой и средствами коммуникации;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка;
- умения в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда).

Управленческие умения:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одному из следующих направлений подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление»; «Государственный аудит»; «Менеджмент»; «Управление персоналом»; «Финансы и кредит»; «Экономика»; «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Краснодарского края:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

– Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральный закон от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

– Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

– Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

– другие законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующие отношения в сфере внешнего государственного финансового контроля, прохождения государственной гражданской службы, вопросы осуществления закупок для государственных нужд;

– Регламент, Стандарты и иные внутренние нормативные акты Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

– основы управления персоналом;

– организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;

– основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;

– правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;

– структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;

– порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;

– порядок утверждения и критерии государственных программ Краснодарского края, механизм оценки эффективности их реализации;

– порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;

– порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

– особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;

- бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;
- бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;
- порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;
- порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;
- виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;
- методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;
- порядок возбуждения дела об административном правонарушении;
- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- правила документооборота и работы со служебной информацией;
- принципы организации делопроизводства;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- Этический кодекс контрольно-счетных органов Российской Федерации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- проведение финансово-экономической экспертизы проектов законов Краснодарского края и нормативных правовых актов Законодательного Собрания Краснодарского края и главы администрации (губернатора) Краснодарского края в соответствии с Законом Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края»;
- подготовка программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- составление актов, отчетов;
- подготовка информационных писем, представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, уведомлений Контрольно-счетной палаты Краснодарского края о применении бюджетных мер принуждения;
- составление протоколов об административных правонарушениях;
- подготовка информации о ходе исполнения краевого бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;
- подготовка предложений по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Краснодарском крае;
- подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;
- пользование информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного финансового контроля;

- порядок оформления протокола и формирование дела об административном правонарушении;

- подготовка обращений в правоохранительные органы;

- прогнозирования последствий принимаемых решений;

- проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

- выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных гражданских служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

- руководства подчиненными гражданскими служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения;

- распределения обязанностей между гражданскими служащими;

- иными профессиональными умениями, связанными с осуществлением внешнего государственного финансового контроля, в том числе контроль исполнения представлений, предписаний и иных документов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие и процедура рассмотрения обращения граждан;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления внешнего государственного финансового контроля;

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- процедура организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- ограничения при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- организация и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- распределения обязанностей между подчиненными сотрудниками в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, представлений.

3. Должностные обязанности начальника отдела

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Законом Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», Регламентом Палаты, Положением об

отделе по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность, природопользование и транспорт, санаторно-курортный и туристический комплекс, начальник отдела выполняет основные обязанности, определенные Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», а так же обязанности, исходящие из требований Трудового кодекса Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, иных локальных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, входящие в его компетенцию, в том числе:

- строго придерживается внутреннего распорядка работы, установленного в Контрольно-счетной палате Краснодарского края. Четко, качественно в установленный срок выполняет приказы, распоряжения, поручения, указания председателя Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, его заместителя, руководителя аппарата, аудитора;

- осуществляет общее руководство деятельностью возглавляемого им отдела, планирование работы, контроль за исполнением обязанностей подчиненными сотрудниками, определяемых их должностными регламентами, за соблюдением трудовой дисциплины;

- обеспечивает гласность в работе отдела по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность, природопользование и транспорт, санаторно-курортный и туристический комплекс;

- организует методическую работу в отделе по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность, природопользование и транспорт, санаторно-курортный и туристический комплекс, разрабатывает методические документы по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по направлениям, отнесенным к компетенции отдела.

- участвует в подготовке методических рекомендаций, положений, инструкций, касающихся контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых отделом по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность, природопользование и транспорт, санаторно-курортный и туристический комплекс и Контрольно-счетной палатой Краснодарского края в целом;

- в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты, поручениями аудитора организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и другие виды деятельности в отделе по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность, природопользование и транспорт, санаторно-курортный и туристический комплекс;

- организует проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- определяет численный и персональный состав групп, формируемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- контролирует работу сотрудников отдела по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность, природопользование и транспорт,

санаторно-курортный и туристический комплекс, находящихся на объектах проверки, оказывает содействие и помощь в организации данной работы;

– после окончания контрольных и экспертно-аналитических мероприятий анализирует, обобщает проверочные и аналитические материалы, подготовленные сотрудниками отдела по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность, природопользование и транспорт, санаторно-курортный и туристический комплекс, формулирует выводы и предложения Контрольно-счетной палаты по результатам проверок и экспертно-аналитических мероприятий;

– составляет акт и отчет о результатах контрольного мероприятия, организует ознакомление с указанными документами должностных лиц субъекта проверки, вносит итоговые документы на утверждение аудитору по направлению деятельности;

– подписывает (визирует) все акты проверок, отчеты, заключения о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий, аналитические справки, и другие документы, подготовленные отделом по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность, природопользование и транспорт, санаторно-курортный и туристический комплекс и вносимые на утверждение или подпись аудитору по направлению деятельности;

– безукоризненно соблюдает Этический кодекс сотрудников Контрольно-счетных органов Российской Федерации и принципы деятельности Контрольно-счетных органов Российской Федерации;

– вносит на рассмотрение аудитору в установленном порядке проекты документов по направлениям, отнесенным к компетенции отдела по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность, природопользование и транспорт, санаторно-курортный и туристический комплекс;

– представляет отдел по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность, природопользование и транспорт, санаторно-курортный и туристический комплекс по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, ее структурными подразделениями;

– принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Контрольно-счетной палате Краснодарского края, относящимся к компетенции отдела по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность, природопользование и транспорт, санаторно-курортный и туристический комплекс.

3.2. Начальник отдела выполняет иные обязанности на основании приказов, распоряжений и поручений председателя Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, его заместителя, руководителя аппарата и аудитора по направлению деятельности.

3.3. На начальника отдела распространяются иные обязанности, определенные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О

государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

3.4. При прекращении службы в Контрольно-счетной палате начальник отдела возвращает все документы, содержащие служебную информацию, а также полученное имущество и оргтехнику.

4. Права начальника отдела

4.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

Кроме того, гражданский служащий имеет право:

- вносить предложения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- присутствовать на проводимых совещаниях, заседаниях коллегии Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, при рассмотрении на них вопросов, прямо или косвенно касающихся сферы его полномочий;
- на обеспечение необходимыми условиями для выполнения функциональных обязанностей;
- получать необходимую информацию для выполнения возложенных обязанностей;
- информировать руководство Контрольно-счетной палаты Краснодарского края обо всех недостатках в работе в пределах своей компетенции;
- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе принимать управленческие и иные решения

5.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела вправе принимать решение по следующим вопросам:

- уведомления по вопросам своей компетенции (в том числе в письменном виде) аудитора и руководителя аппарата для принятия ими соответствующих решений;
- проверки документов и при необходимости возврата документов на переоформление;

- самостоятельного выбора метода проверки документов;
- запроса документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- отказа в приемке документов, оформленных не в надлежащем порядке или представленных не уполномоченному лицу;
- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

- касающимся деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;
- касающимся деятельности отдела по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность, природопользование и транспорт, санаторно-курортный и туристический комплекс.

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

7.1. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, а также Регламентом и иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

8. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

8.1. Служебное взаимодействие начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляется:

- с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Палаты;
- с гражданскими служащими государственных органов, руководителями и сотрудниками учреждений;

- с сотрудниками правоохранительных органов;
- с работниками иных органов и организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- с гражданами.

8.2. Начальник отдела при осуществлении служебного взаимодействия должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», другими законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края, Регламентом и Стандартами Контрольно-счетной палаты, приказами и распоряжениями руководства Контрольно-счетной палаты, Положением об отделе по контролю за расходами на АПК и малый бизнес, промышленность, природопользование и транспорт, санаторно-курортный и туристический комплекс, настоящим должностным регламентом и соблюдать принципы честности, объективности, конфиденциальности, профессиональной компетентности и добросовестности.

9. Ответственность начальника отдела

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными и краевыми законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного инспектора

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела Контрольно-счетной палаты учитывается на основании достижения им следующих показателей:

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, настоящим должностным регламентом или руководством сроки;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя и иных сотрудников;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- дисциплинированность.