

Учм. № 16-1 от 01.02.2020

Приложение 2
к распоряжению
заместителя Председателя Правительства
Ивановской области –
директора Департамента финансов
Ивановской области
от « 14 » 02 2020 № 195

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области**

**начальника отдела по юридическим вопросам,
противодействию коррупции и контролю
правового управления
Департамента финансов Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области – (далее - Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», с учетом справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области – начальник отдела по юридическим вопросам, противодействию коррупции и контролю правового управления (далее - начальник отдела, отдел) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность начальник отдела относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «руководители».

1.4. Области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- «Регулирование бюджетной системы»;
- «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- «Бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы»;
- «Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений».

1.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее – руководитель Департамента).

1.7. Должности вышестоящих руководителей, имеющих право давать поручения:

- руководитель Департамента;
- начальник правового управления.

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым начальник отдела вправе давать поручения:

- государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе по юридическим вопросам, противодействию коррупции и контролю правового управления;

- работник, замещающий должность в отделе по юридическим вопросам, противодействию коррупции и контролю правового управления, не отнесенную к отдельным должностям государственной гражданской службы (далее-работник отдела).

1.9. Исполнение должностных обязанностей начальника отдела в случае его временного отсутствия осуществляет государственный гражданский служащий отдела в соответствии с распоряжением руководителя Департамента финансов.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Специальности, направления подготовки: «Юриспруденция», «Правоведение», иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации и работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной

гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома: не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. знания:

2.3.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.3.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности структурного подразделения в котором замещается должность государственной гражданской службы, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

2.3.1.3. функциональные:

- порядок размещения данных о бюджетных обязательствах и иной необходимой информации в программный комплекс «Бюджет-смарт»;

- порядок взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- порядок подготовки проектов правовых актов;

- порядок работы со служебной информацией;

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- порядок и основные принципы осуществления государственных закупок;

- порядок осуществления внутреннего финансового контроля;

- порядок исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета субъекта Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий по вопросам противодействия коррупции, а также иные знания, необходимые для осуществления

должностных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом и поручениями руководителей, указанных в п. 1.7. настоящего регламента.

2.3.2. умения:

2.3.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.3.2.2. профессиональные:

- подготовка аналитических, информационных и иных документов;
- составление процессуальных документов;
- осуществление представительства в судебных инстанциях, взаимодействия с правоохранительными и иными государственными органами, а также органами местного самоуправления.

2.3.2.3. функциональные:

- разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовки заключений на проекты правовых актов;
- консультирование по правовым вопросам;
- организация мероприятий во вопросам противодействия коррупции;
- организации делопроизводства.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Начальник отдела обязан соблюдать установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего.

3.2. Начальник отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения:

- руководителя Департамента;
- начальника правового управления.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

3.2.5. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы (распоряжения) Департамента, руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме руководителю Департамента информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента и Правительства Ивановской области.

3.2.13. Исполнять должностные обязанности по иным должностям – нет.

3.2.14. Уведомлять руководителя Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.15. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, в том числе порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения; надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.16. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.17. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- распределяет служебные обязанности между работниками отдела;
- разрабатывает положение об отделе;

- разрабатывает должностные регламенты и должностную инструкцию работников отдела;
- разрабатывает и подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;
- визирует документы, подготавливаемые либо согласуемые работниками отдела, а также иными структурными подразделениями Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводит правовую экспертизу проектов правовых актов, поступающих на согласование в отдел;
- согласовывает в СЭДО проекты правовых актов, разрабатываемые структурными подразделениями Департамента;
- организует разработку и разрабатывает проекты правовых актов по вопросам компетенции отдела;
- участвует в судебных заседаниях судов общей юрисдикции, арбитражных судов;
- подготавливает проекты писем по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- составляет и направляет отчетность, в том числе статистическую по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- по вопросам, входящим в компетенцию отдела, оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Департамента при подготовке либо согласовании ими документов; визирует документы в части данной консультации;
- подготавливает проекты квартальных планов работ Департамента, на основе предложений руководителей структурных подразделений Департамента, завизированных первым заместителем (заместителями) руководителя Департамента, осуществляет проверку их исполнения и подготавливает по ее итогам отчет;
- подготавливает проекты отчетов об исполнении сотрудниками Департамента контрольных сроков и поручений руководителя Департамента;
- подготавливает информацию о планируемых поступлениях в областной бюджет в счет возмещения вреда казне Ивановской области;
- проводит в пределах установленной компетенции оценку качества финансового менеджмента главных администраторов средств областного бюджета;
- осуществляет внутренний финансовый контроль;
- обеспечивает поддержание в актуальном состоянии правовых актов Департамента финансов в локальной информационной системе Департамента финансов и ее своевременное пополнение;
- обеспечивает поддержание в актуальном состоянии разделов официального сайта Департамента финансов, а также информационного стенда по вопросам компетенции отдела и их своевременное обновление;
- организует реализацию Плана противодействия коррупции в Департаменте финансов;

- организует реализацию в Департаменте финансов мероприятий Плана по правовому информированию и правовому просвещению населения Ивановской области;

- организует заключение и осуществляет контроль исполнения государственных контрактов (договоров) для нужд Департамента финансов по вопросам компетенции отдела;

- размещает данные о бюджетных обязательствах и иную необходимую информацию в программном комплексе «Бюджет-смарт»;

- инициирует поощрения и дисциплинарные взыскания работникам отдела;

- является ответственным лицом за состояние делопроизводства в отделе;

- исполняет другие обязанности необходимые для организации функционирования отдела.

Начальник отдела в пределах установленной компетенции, организует выполнение в Департаменте финансов мероприятий по реализации антимонопольного комплаенса и контроля за его исполнением.

3.2.18. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомερных.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Начальник отдела имеет право на:

4.2.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.2.3. Использование информационных ресурсов Правительства Ивановской области и Департамента, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

4.2.4. Внесение предложений руководителю правового управления о совершенствовании деятельности отдела.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.2.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области и служебным контрактом.

4.2.7. Ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений и других документов и материалов.

4.2.8. Защиту сведений о себе.

4.2.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.2.10. Профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.2.12. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.2.13. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы.

4.2.14. Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления руководителя Департамента.

4.2.15. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, коллективным договором Департамента.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за невыполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленных статьями 15, 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несохранение государственной тайны, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей;

5.2.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2.3. В случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Ивановской области, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения.

5.2.4. Несет дисциплинарную ответственность:

- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, за исключением незаконных;
- за некачественную подготовку проектов документов;
- за нарушение служебного распорядка Департамента;
- за невыполнение задач и функций, возложенных на отдел.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- планирование работы отдела;
- распределения обязанностей между работниками отдела по согласованию с начальником правового управления;
- вопросы текущей деятельности отдела;
- качестве члена комиссий либо иного коллегиального органа.

6.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела, вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- инициировать поощрения и дисциплинарные взыскания работникам отдела;
- выйти с предложением к начальнику правового управления о совершенствовании деятельности отдела.

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

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

- подготовка проектов правовых актов Ивановской области по вопросам, определенным в Положении о Департаменте финансов;

- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовка заключений на проекты правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

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

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;
- внесение предложений начальнику правового управления о совершенствовании деятельности Департамента.

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

Начальник отдела в соответствии с нормативными правовыми актами и указаниями руководителей, указанными в пункте 1.7. Регламента, должен соблюдать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

9.1. Начальник отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

- с государственными и муниципальными органами;
- судами;
- иными организациями, должностными лицами, физическими лицами.

9.2. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.3. Поручения начальнику отдела даются руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

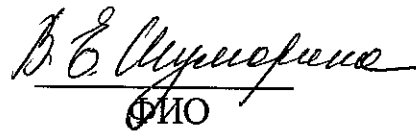
Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской

области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления
Департамента финансов
Ивановской области
« 14 » 08 2020г.


Подпись


ФИО