

«УТВЕРЖДАЮ»

Временно исполняющий обязанности  
директора Департамента финансов  
Курганской области

\_\_\_\_\_ Гаврин С.А.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области – главного**  
**специалиста отдела контрольных мероприятий контрольно-ревизионного**  
**управления Департамента финансов Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела контрольных мероприятий контрольно-ревизионного управления Департамента финансов Курганской области (далее - гражданский служащий; Департамент) относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: регулирование в сфере бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансовый анализ и контроль.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление внутреннего государственного финансового контроля.

1.4. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контрольных мероприятий контрольно-ревизионного управления Департамента (далее — начальник отдела; отдел).

1.5. Гражданский служащий назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения гражданского служащего:  
во время его отсутствия: главный специалист отдела.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности гражданского служащего являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

**Раздел II. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности гражданского служащего устанавливаются следующие квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования.**

2.1.1. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности гражданского служащего не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

- 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»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знаниями основ делопроизводства и документооборота.

2.1.4. Умения гражданского служащего включают следующие умения.

#### **Общие умения:**

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

#### **Управленческие умения**

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры ;

- соблюдать этику делового общения.

### **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Юриспруденция», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

6) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», включая подзаконные акты;

7) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

8) Постановления Правительства Российской Федерации об утверждении федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

9) Приказы Минфина России об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, а также действующие приказы и инструкции Минфина России о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

10) Закон Курганской области от 28 декабря 2007 года № 326 «О бюджетном процессе в Курганской области»;

11) Действующий закон Курганской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Департамента;

2) знание основ государственного и муниципального управления;

3) знание основ и методов управления персоналом;

4) знание деловой этики;

5) знание служебного распорядка Департамента;

6) знание требований по охране труда;

7) знание понятия и принципов бюджетной системы Российской Федерации;

8) знание понятия, участников, этапов бюджетного процесса в Российской Федерации;

9) знание бюджетной классификации Российской Федерации, ее состава;

10) знание вопросов оплаты труда;

11) знание порядка учета и контроля денежных средств;

12) знание порядка движения основных средств и материальных запасов;

13) знание правил осуществления расчетных операций;

14) знание вопросов полноты и достоверности отчетности о реализации государственных программ, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий на оказание государственных услуг;

15) знание вопросов использования субсидий государственными учреждениями и иными юридическими лицами;

16) знание формы, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов;

17) знание правовой ответственности за нарушения бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок;

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

19) знание нормативных правовых актов Курганской области, регулирующих вопросы осуществления внутреннего государственного финансового контроля.

20) знание нормативных правовых актов Курганской области, регулирующих вопросы осуществления закупок.

2.2.4. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) анализ, оценка, обобщение информации, формирование выводов и выявление причин, расстановка приоритетов;

2) организация и проведение заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

3) разрешение конфликтов;

4) владение приемами межличностных отношений;

5) деловое и профессиональное общение;

6) владение конструктивной критикой;

- 7) правильная постановка задач и контроль их исполнения;
- 8) проведение контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями отдела;
- 9) работа с программами и информационно-аналитическими электронными базами, в том числе с единой информационной системой в сфере закупок.

2.2.5. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) общая регламентация осуществления внутреннего государственного финансового контроля;
- 2) процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия: порядок, сроки;
- 3) методы осуществления контрольных мероприятий;
- 4) основания и особенности проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий;
- 5) объем, состав и способы проведения контрольных действий при проведении контрольного мероприятия;
- 6) особенности оформления и реализации результатов контрольных мероприятий;
- 7) меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий;
- 8) взаимодействие по вопросам организации, проведения и реализации контрольных мероприятий.
- 9) процесс рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 2) ясное, связанное и логичное изложение мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- 3) оказание методической и консультационной помощи;
- 4) проведение плановых и внеплановых контрольных мероприятий;
- 5) оформление и реализация результатов контрольных мероприятий;
- 6) осуществление контроля за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольных мероприятий.

### **Раздел III. Должностные обязанности**

3.1. Гражданский служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Департамента;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать 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;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе:

- обеспечить представление в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечить представление в установленный действующим законодательством срок сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

3.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям гражданского служащего также относятся:

1) обеспечение рассмотрения и подготовки ответов на индивидуальные и коллективные обращения граждан и юридических лиц;

2) осуществление внутреннего государственного финансового контроля:

- проведение контрольных мероприятий;

- подготовка актов, представлений, предписаний и иных документов по результатам контрольных мероприятий;

- подготовка уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с полномочиями Департамента;

- контроль за выполнением представлений и предписаний Департамента органами исполнительной власти Курганской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организациями;

3) обновление на официальном сайте Департамента информации, предусмотренной постановлением Правительства Курганской области от 22 декабря 2009 года № 580 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление», обязательной для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции отдела;

4) составление протоколов об административных правонарушениях за нарушение организациями и индивидуальными предпринимателями по статье 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в соответствии с Постановлением Губернатора Курганской области от 28 апреля 2020 года № 29 «О перечне органов исполнительной власти Курганской области и их должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

## **Раздел IV. Права**

4.1. Гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Департамента;

6) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

7) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

8) защиту сведений о себе;

9) должностной рост на конкурсной основе;

10) профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством;

11) членство в профессиональном союзе;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

14) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

15) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

16) государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Гражданский служащий имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Департаменте.

## **Раздел V. Ответственность**

5.1. Гражданский служащий несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством гражданский служащий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Гражданский служащий несет персональную ответственность за проведение мероприятий по антикоррупционной работе в отделе, предусмотренных пунктом 3.1 раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Гражданский служащий несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

## **Раздел VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией гражданский служащий вправе: составлять справки, акты, иные документы по результатам контрольных мероприятий, докладные и служебные записки, информации, пояснительные, аналитические записки, составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с полномочиями Департамента по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение организациями и индивидуальными предпринимателями по статье 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в соответствии с Постановлением Губернатора Курганской области от 28 апреля 2020 года № 29 «О перечне органов исполнительной власти Курганской области и их должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

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

Гражданский служащий по поручению начальника отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по курируемым вопросам, таких как:

- законы Курганской области;
- указы и распоряжения Губернатора Курганской области;
- постановления и распоряжения Правительства Курганской области;
- нормативные правовые акты и иные акты Департамента;
- представления и (или) предписания;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

При этом гражданский служащий дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся курируемых вопросов, в пределах своей компетенции.

### **Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Регламента организации деятельности Департамента, Инструкции по делопроизводству в Департаменте.

### **Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Департаменте, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями**

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Регламентом организации деятельности Департамента, Инструкцией по делопроизводству в Департаменте.

Гражданский служащий осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по курируемым вопросам.

При осуществлении должностных обязанностей гражданский служащий может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

### **Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

Гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

### **Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции по внутреннему государственному финансовому контролю, определенных федеральными стандартами, подготовки ответов на обращения органов государственной власти и

местного самоуправления, граждан, организаций от общего количества обращений, поступивших в Департамент по вопросам компетенции отдела;

- доля вынесенных по результатам контрольных мероприятий представлений, предписаний, признанных не соответствующими законодательству в судебной порядке;

- доля проектов нормативных правовых и иных актов, писем, проектов ответов на обращения органов государственной власти и местного самоуправления, граждан, организаций; аналитической информации и других материалов, возвращенных на доработку в связи с концептуальными замечаниями начальника отдела, в общем количестве подготовленных документов и материалов.

Должностной регламент составлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Ознакомлен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)