

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий
обязанности руководителя
Межрегионального контрольно-
ревизионного управления
Федерального казначейства

_____ Л.В. Мудрова
« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего
Межрегионального контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства
консультанта Отдела производств по делам об административных
правонарушениях

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) консультанта Отдела производств по делам об административных правонарушениях (далее – Отдел) Межрегионального контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства (далее – Управление, Межрегиональное контрольно-ревизионное УФК) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-010.

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: управление в сфере юстиции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта Отдела осуществляется приказом руководителя Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с частью 3 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

На консультанта Отдела в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых другими сотрудниками Отдела на время их отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности консультанта Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат.

6.2. Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий год и на плановый период»; Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»; постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 703 «О Федеральном казначействе»; постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1092 «О порядке осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

Консультант Отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: классификация моделей государственной политики, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; порядок взаимодействия Федерального казначейства с Министерством финансов Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращения граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Служебный распорядок Управления; порядок работы

со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений: ведение исковой и претензионной работы.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности консультанта Отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ).

7.1. Консультант Отдела в соответствии со статьей 15 Закона № 79-ФЗ обязан:

7.1.1. знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

7.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

7.1.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.1.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7.1.5. соблюдать Служебный распорядок Управления;

7.1.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.1.7. 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;

7.1.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7.1.9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

7.1.10. 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;

7.1.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

Консультант Отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.2. Консультант Отдела в соответствии со статьей 14 Закона № 79-ФЗ имеет право на:

7.2.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

7.2.2. ознакомление с настоящим 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;

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

7.2.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

7.2.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

7.2.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

7.2.8. 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;

7.2.9. защиту сведений о гражданском служащем;

7.2.10. должностной рост на конкурсной основе;

7.2.11. профессиональное развитие в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.12. членство в профессиональном союзе;

7.2.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

7.2.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

7.2.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

7.2.16. медицинское страхование в соответствии с Законом № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

7.2.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

7.3. Консультант Отдела в соответствии со статьями 16,17 Закона № 79-ФЗ обязан соблюдать запреты и ограничения, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы.

7.4. Консультант Отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Закона № 79-ФЗ.

8. Исходя из возложенных на Отдел задач консультант Отдела выполняет следующие функциональные обязанности:

8.1. осуществляет возбуждение дел об административных правонарушениях по

результатам рассмотрения материалов, сообщений, заявлений, поступивших из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, юридических и физических лиц материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

8.2. осуществляет подготовку проектов процессуальных и иных документов при рассмотрении дел об административных правонарушениях;

8.3. обеспечивает при административном производстве всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение всех обстоятельств дела об административном правонарушении и разрешение его в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.4. выявляет причины и условия, способствующие совершению административных правонарушений, предупреждает административные правонарушения;

8.5. проводит административное расследование в пределах компетенции Отдела;

8.6. направляет запросы в организации и учреждения с целью получения информации, необходимой для организации различных контрольных мероприятий;

8.7. составляет протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке согласно Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях;

8.8. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.9. осуществляет в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.10. осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

8.11. взаимодействует в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.12. осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

8.13. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.14. обеспечивает в пределах компетенции Отдела выполнение норм и

требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

8.15. обеспечивает исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

8.16. участвует в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

8.17. участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.18. обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.19. поддерживает контент сайта Управления в сети Интернет актуальном состоянии в пределах компетенции Отдела;

8.20. участвует в подготовке проектов правовых актов, регламентирующих деятельность Управления по работе официального сайта Управления в сети Интернет;

8.21. участвует в информационном обеспечении работы официального сайта Управления в сети Интернет в части соблюдения процедур и сроков публикации информации и размещение информации в разделах «Анонсы», «Новости», «Публикации»;

8.22. управляет в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

8.23. осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант Отдела имеет право на:

9.1. привлечение с согласия руководителя сотрудников структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

9.2. принятие участия при необходимости в контрольных и аудиторских мероприятиях, связанных с проверкой деятельности структурных подразделений Управления, а при поручении Федерального казначейства - в комплексных и тематических проверках деятельности территориальных органов Федерального казначейства;

9.3. запрос и получение (по согласованию с руководителем) от всех структурных подразделений Управления сведений и документов, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач;

9.4. использование служебного автотранспорта для выполнения возложенных на Отдел задач с согласия руководителя;

9.5. принятие участия в совещаниях, проводимых руководством Управления, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных аспектов правовой работы.

10. Консультант Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, приказами Федерального казначейства, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

11. Консультант Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым консультант Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. В пределах своей компетенции консультант Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. В пределах своей компетенции консультант Отдела вправе:

12.1.1. запрашивать и получать (по согласованию с руководителем) от всех структурных подразделений Управления сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

12.1.2. осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

12.2. В пределах своей компетенции консультант Отдела обязан:

12.2.1. давать сотрудникам структурных подразделений Управления разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные Регламентом;

12.2.2. изучать и обобщать результаты рассмотрения дел, которые рассматривались с участием Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

12.2.3. осуществлять подготовку информации для квартальной, полугодовой, годовой и оперативной отчетности;

12.2.4. осуществлять правовую экспертизу документов, поступающих в Отдел;

12.2.5. принимать иные решения в рамках полномочий, установленных Регламентом.

V. Перечень вопросов, по которым консультант Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. В пределах своей компетенции консультант Отдела вправе принимать участие:

13.1.1. в подготовке предложений по совершенствованию работы Отдела;

- 13.1.2. в составлении графика отпусков сотрудников Отдела;
- 13.1.3. в подготовке и оформлении документов в рамках осуществляемых полномочий;
- 13.1.4. в подготовке аналитических материалов.
- 13.2. В пределах своей компетенции консультант Отдела обязан принимать участие:
 - 13.2.1. в разработке положения об Отделе;
 - 13.2.2. в разработке и подготовке иных документов в рамках осуществляемых полномочий по поручению руководителя.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант Отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и приказами Федерального казначейства.

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие консультанта Отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела оценивается по следующим показателям:

- 16.1. добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- 16.2. своевременность и оперативность выполнения поручений;

16.3. качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

16.4. организация и осуществление производства по делам об административных правонарушениях в рамках рассмотрения материалов и сообщений, содержащих признаки состава административного правонарушения;

16.5. проведение административного расследования в пределах компетенции Отдела в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

16.6. составление протоколов об административных правонарушениях в случаях и порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

16.7. своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя Управления и заместителя руководителя Управления;

16.8. исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.