Утвержден

Министром финансов

Чувашской Республики

С.А. Енилиной

26 февраля 2018 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**
**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность начальника отдела финансового контроля в сфере закупок, аналитической работы и отчетности в Управлении государственного финансового контроля Министерства финансов Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела финансового контроля в сфере закупок, аналитической работы и отчетности в Управлении государственного финансового контроля Министерства финансов Чувашской Республики (далее – начальник отдела в управлении) учреждается в Министерстве финансов Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью организации деятельности Управления государственного финансового контроля Министерства (далее – Управление) в соответствии с положением об Управлении.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 01 сентября 2006 г. № 73, должность «начальника отдела в управлении» относится к категории «специалисты» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-2-14.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

1.5. Начальник отдела в управлении назначается на должность и освобождается от должности министром финансов Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

Начальнику отдела в управлении подотчетны работники отдела финансового контроля в сфере закупок, аналитической работы и отчетности Управления (далее – отдел Управления).

1.6. В период отсутствия начальника отдела в управлении его обязанности исполняет начальник отдела финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в Управлении на основании настоящего должностного регламента.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела в управлении устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в управлении, должен иметь высшее образование не ниже специалитета, магистратуры <\*>.

2.1.2. Для должности начальника отдела в управлении устанавливается стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

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

2.1.3. Начальник отдела в управлении должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела в управлении, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в управлении, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»,

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 05 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 05 июня 2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и форм такого обоснования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 02 сентября 2015 г. № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг);

постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 1042 «Об утверждении правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»;

методические рекомендации по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02 октября 2013 г. № 567    «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

Закон Чувашской Республики от 23 июля 2001 г. № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;

Указ Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73 «О сводном перечне государственных должностей Чувашской Республики и реестре должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 15 мая 2004 г. № 112 «Вопросы Министерства финансов Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 апреля 2014 г. № 138 «Об утверждении Порядка осуществления Министерством финансов Чувашской Республики полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 15 мая 2014 г. № 154 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 июня 2014 г. № 221 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств республиканского бюджета Чувашской Республики, главными администраторами (администраторами) доходов республиканского бюджета Чувашской Республики, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 марта 2015 г. № 97 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Чувашской Республики, органов управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 09 сентября 2015 г. № 328 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 ноября 2015 г. № 425 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым государственными органами Чувашской Республики, органами управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Чувашской Республики, подведомственными указанным органам казенными учреждениями Чувашской Республики, бюджетными учреждениями Чувашской Республики и государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 10 июня 2014 г. № 71/п «Об утверждении перечня должностных лиц Министерства финансов Чувашской Республики, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 1 июля 2014 г. № 84/п «Об утверждении порядка исполнения Министерством финансов Чувашской Республики решения о применении бюджетных мер принуждения»;

приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 20 августа 2014 г. № 105/п «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве финансов Чувашской Республики, главном распорядителе средств республиканского бюджета Чувашской Республики, главном администраторе доходов республиканского бюджета Чувашской Республики, главном администраторе источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики»;

приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 6 октября 2014 г. № 115/п «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством финансов Чувашской Республики государственной функции «Осуществляет внутренний государственный финансовый контроль»;

приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 21 июня 2017 г. № 61/п «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего государственного контроля»;

иные нормативные правовые акты по направлению деятельности Министерства.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела в управлении должны включать:

основы экономической теории;

основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;

международный финансовый опыт;

стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО;

стандарты аудиторской деятельности, включая МСА;

практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;

система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

система регулирования аудиторской деятельности (иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудиторской деятельности, их функции, права и обязанности);

направления и формы профессионального развития гражданских служащих.

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

осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов;

осуществлять подготовку, проведение и реализацию результатов контрольных мероприятий;

осуществлять внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит;

осуществлять финансовый анализ;

составление отчетности об осуществлении внутреннего государственного финансового контроля.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в управлении, 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;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

процедура проведения аудита в сфере закупок;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

проведение консультаций;

осуществление контроля в сфере закупок.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела в управлении должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве финансов Чувашской Республики.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства начальник отдела в управлении должен:

3.2.1. Составлять и представлять на согласование начальнику Управления План контрольных мероприятий Министерства, ежегодный координационный план проведения совместных выездных проверок с главными распорядителями средств республиканского бюджета Чувашской Республики - органами исполнительной власти Чувашской Республики в районах и городах Чувашской Республики, квартальные планы работы Управления;

3.2.2. Руководить работой отдела по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в соответствии с ежегодным Планом контрольных мероприятий Министерства и квартальными планами работы Управления по проведению:

3.2.2.1 проверок за:

соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

соблюдением требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок для государственных нужд Чувашской Республики;

соблюдением правил нормирования в сфере закупок для государственных нужд Чувашской Республики;

обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, включенной в план-график;

применением государственным (муниципальным) заказчиком мер ответственности к недобросовестным исполнителям контракта;

соответствием принятых товаров, выполненных работ (их результатов) и оказанных услуг условиям контракта, правильности отражения в учете;

соответствием использования принятых по контракту результатов целям покупки;

3.2.2.2 анализа осуществления главными администраторами средств республиканского бюджета Чувашской Республики внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3.2.3. Проводить внеплановые проверки по поручениям начальника Управления в соответствии с обращениями (поручениями) Кабинета Министров Чувашской Республики, Администрации Главы Чувашской Республики, Прокуратуры Чувашской Республики, иных правоохранительных органов и граждан, а также поручениями министра финансов Чувашской Республики;

3.2.4. Составлять программы проведения проверок;

3.2.5. При проведении проверок:

предъявить руководителю объекта контроля служебное удостоверение и поручение на право проведения проверки;

ознакомить руководителя объекта контроля с Программой проверки и сроком его проведения;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

соблюдать установленные сроки проведения проверки;

знакомить руководителя объекта контроля или лицо, им уполномоченное, с результатами проверки;

не вмешиваться в оперативную деятельность объектов контроля;

3.2.6. Осуществлять систематический анализ итогов проверок и контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений объектами контроля, а также возмещения ими причиненного ущерба;

3.2.7. Составлять отчет о результатах каждой проверки и сводный отчет Министерства об осуществлении внутреннего государственного контроля (годовой, ежеквартальные) с применением программного комплекса «Ревизор-КС»;

3.2.8. Вести документооборот в единой информационной системе в сфере закупок;

3.2.9. Составлять и представлять на согласование начальнику Управления:

представления и (или) предписания в адрес объектов контроля, которыми совершены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

ежегодный отчет о результатах контрольной деятельности Министерства, информацию, сведения, отчеты о результатах внутреннего государственного финансового контроля для представления в адрес Кабинета Министров Чувашской Республики и Администрации Главы Чувашской Республики;

3.2.10. Участвовать в подготовке обзорных информационных писем по результатам проверок по использованию бюджетных средств в сфере закупок, в ходе которых выявлены нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, в адрес органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления Чувашской Республики и представлять на согласование начальнику Управления;

3.2.11. Обеспечить своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции Управления, и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке;

3.2.12. Систематизировать законодательный, нормативный и инструктивный материал по соответствующим признакам, вести делопроизводство согласно предъявляемым требованиям;

3.2.13. Оказывать консультационную помощь органам исполнительной власти Чувашской Республики и органам местного самоуправления по вопросам финансового контроля;

3.2.14. Выполнять отдельные поручения начальника Управления, относящиеся к компетенции Управления;

3.2.15. Осуществлять внутренний финансовый контроль;

3.2.16. Соблюдать установленный Служебный распорядок Министерства финансов Чувашской Республики, требования по охране труда, противопожарной безопасности, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

3.2.17. Соблюдать требования правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией (информацией ограниченного доступа), не составляющих государственную тайну;

3.2.18. Не разглашать конфиденциальную информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, полученные в ходе выполнения служебных обязанностей;

3.2.19. Участвовать в проведении мероприятий по гражданской обороне;

3.2.20. Обеспечить подготовку проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по направлению деятельности Управления в установленные действующим законодательством сроки и порядке.

3.2.21. Исполнять обязанности начальника отдела финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в Управлении в период его отсутствия.

**IV. Права**

4.1. Основные права начальника отдела в управлении установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, в целях полного и качественного исполнения возложенных обязанностей начальник отдела в управлении имеет право:

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работниками отдела должностных регламентов и Служебного распорядка Министерства;

4.2.2. Вносить предложения о поощрении работников отдела управления или привлечении их к ответственности за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

4.2.3. Запрашивать по согласованию с начальником Управления и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия у структурных подразделений Министерства;

4.2.4. Представлять по согласованию с начальником Управления на утверждение министру финансов мотивированные запросы в адрес объектов контроля о представлении документов, информации и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

4.2.5. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно   посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, иметь доступ к их документам и материалам, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

4.2.6. Проводить анализ состояния системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главных администраторов средств республиканского бюджета Чувашской Республики и вносить предложения по их совершенствованию;

4.2.7. Получать от должностных, материально ответственных лиц объектов контроля документы, объяснения в письменной и устной форме, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, информацию о закупках, а также копии заверенных документов;

4.2.8. Вносить предложения руководителю объекта контроля по проведению обязательной инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля при выявлении нарушений законодательства в сфере бухгалтерского учета, недостачи, порчи имущества;

4.2.9. Вносить предложения начальнику Управления о привлечении для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов соответствующих структурных подразделений Министерства и других органов исполнительной власти Чувашской Республики;

4.2.10. Составлять и представлять начальнику Управления на согласование представления и (или) предписания в адрес объектов контроля, которыми совершены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

4.2.11. Оформлять в установленном порядке уведомления о применении бюджетных мер принуждения к объектам контроля, совершившим бюджетное нарушение, и представлять на согласование начальнику Управления;

4.2.12. Составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях, и представлять их для юридического сопровождения в отдел экспертизы правовых актов с целью дальнейшего рассмотрения министром финансов Чувашской Республики или уполномоченным им должностным лицом;

4.2.13. Подготавливать и представлять на согласование начальнику Управления информацию в адрес вышестоящих органов, в чьем ведении находятся объекты контроля, о выявленных бюджетных нарушениях и нарушениях в сфере закупок, а также предложения по устранению этих нарушений и привлечении к ответственности виновных лиц в соответствии с компетенцией этих органов;

4.2.14. Участвовать в работе совещаний, семинаров, проводимых с работниками Министерства;

4.2.15. Вносить предложения по совершенствованию внутреннего государственного финансового контроля, осуществляемого Управлением, а также внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемого уполномоченными специалистами Министерства.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Начальник отдела в управлении несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

качественную подготовку проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по направлению деятельности Управления в установленном действующим законодательством сроки и порядке.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3.  За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном  должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

6.1. Вопросы, по которым начальник отдела в управлении вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

6.1.1. По установлению сроков для ознакомления с актом (заключением) контрольного мероприятия и его подписания по просьбе руководителя объекта контроля, но не более 3 рабочих дней;

6.1.2. По запросу от должностных, материально ответственных и других лиц объекта контроля письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия;

6.1.3. По проведению встречных проверок в организациях, имеющих договорные и иные отношения с объектом контроля;

6.1.4. По оказанию помощи в исправлении представленных документов;

6.1.5. По принятию решений о необходимости разработки нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела в управлении обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

6.2.1. О качестве проведенных контрольных мероприятий, являясь руководителем контрольного мероприятия, и соответствии представленных участниками контрольного мероприятия материалов утвержденной программе контрольного мероприятия;

6.2.2. О соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах в ходе проведения контрольных мероприятий;

6.2.3. О требовании от руководителя объекта контроля при выявлении нарушений бухгалтерского учета и отчетности, недостачи, порчи имущества обязательного проведения инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

6.2.4. О заверении своей подписью документа о проведенном контрольном мероприятии (акта, заключения).

**VII. 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. Начальник отдела в управлении вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений.

7.2. Начальник отдела в управлении обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Управления (проектов законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов, решений коллегии Министерства финансов Чувашской Республики).

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

Начальник отдела в управлении осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие решений в следующем порядке:

8.1. Проводит исполнение документов (обеспечивает снятие с контроля) не позднее следующих сроков:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок; имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок; если срок исполнения не указан - в течение одного месяца;

по парламентским запросам - не позднее 20 дней со дня получения;

по запросам депутатов - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по поручениям Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики - в течение 10 дней со дня регистрации документа;

согласование проекта распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики не должно превышать 1 рабочего дня, постановления Кабинета Министров Чувашской Республики - 3 рабочих дней, особо сложных проектов постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики - 5 рабочих дней;

по проектам собственных исполнительских документов (проекты приказов, решения коллегии, планы мероприятий по выполнению поручений), а также на письма-запросы, письма-поручения - в течение 10 календарных дней после получения документа структурным подразделением. Более длительный срок может быть установлен для документов, сложных по характеру исполнения;

по обращениям граждан и организаций, поступившим в Министерство и не требующим дополнительного изучения и проверки - не позднее 15 дней с даты регистрации, иным обращениям - в течение 30 дней;

при реализации материалов проверки (подготовка представления и (или) предписания за нарушения бюджетного законодательства и нарушения в сфере закупок в адрес объекта контроля; уведомления о применении бюджетных мер принуждения к объекту контроля за нарушения бюджетного законодательства) - не позднее 10 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

8.2. Подготовленные начальником отдела в управлении документы предоставляются на рассмотрение и согласование начальнику Управления.

8.3. При наличии замечаний у начальника Управления указанные замечания устраняются в тот же день, после чего проект документа с визой начальника Управления при необходимости направляется руководителям других структурных подразделений Министерства и передается заместителю министра финансов Чувашской Республики (далее – заместитель министра).

8.4. При наличии замечаний у заместителя министра к проекту документа указанные замечания устраняются незамедлительно и проект документа передается министру финансов Чувашской Республики.

8.5. При наличии замечаний у министра финансов Чувашской Республики к проекту документа указанные замечания устраняются незамедлительно и проект документа представляется повторно на рассмотрение министру финансов Чувашской Республики.

8.6. После подписания министром финансов Чувашской Республики проект документа оформляется в установленном порядке и направляется в соответствующие структурные подразделения Министерства или по назначению принятого решения.

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

9.1. Начальник отдела в управлении осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

запрашивает документы, информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, а также, являясь руководителем контрольного мероприятия, предложения по итогам проведенных совместных контрольных мероприятий, которыми выявлены нарушения и недостатки;

согласовывает проекты приказов на проведение контрольных мероприятий и иные проекты приказов, соглашений и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

9.2. Начальник отдела в управлении осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

являясь руководителем (участником) контрольного мероприятия осуществляет взаимодействие в соответствии с Регламентом Министерства;

запрашивает в установленном порядке документы, информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

оказывает консультационную помощь по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

9.3. Начальник отдела в управлении осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

являясь руководителем (участником) контрольного мероприятия осуществляет взаимодействие в соответствии с Регламентом Министерства;

запрашивает в установленном порядке документы, информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

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

Начальник отдела в управлении государственные услуги не оказывает.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела в управлении оцениваются по следующим показателям:

личный вклад начальника отдела в управлении в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на Управление и Министерство;

степень сложности выполнения начальником отдела в управлении заданий, поручений и эффективности достигнутых результатов;

оперативность и профессионализм начальника отдела в управлении в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений начальника Управления и руководства Министерства;

своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Указанное квалификационное требование не применяется к гражданским служащим, замещающим указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 г., и к гражданским служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанную должность до 1 июля 2016 года.