

ВЫПИСКА ИЗ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок
управления финансового контроля Министерства финансов Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела учреждается в отделе контроля в сфере закупок (далее – отдел) управления финансового контроля (далее – управление) Министерства финансов Пензенской области (далее – Министерство) с целью осуществления работы по внутреннему государственному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пензенской области в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в сфере бюджетных правоотношений.

2. Квалификационные требования

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

2. 1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности заместителя начальника отдела требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, включают следующие умения:

- Общие умения:
- умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения.
- Управленческие умения:
- 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 заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

- укрупненные группы направлений подготовки: «Экономика и управление», «Менеджмент», «Мировая экономика», «Прикладная информатика в экономике», «Юриспруденция», «Правоведение»;

- специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1 000 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с последующими изменениями);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с последующими изменениями);

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с последующими изменениями);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 02.08.2010 № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2010 № 636 «О требованиях к условиям энергосервисного контракта и об особенностях определения начальной (максимальной) цены энергосервисного контракта (цены лота)»;
- постановление Правительства РФ от 21.11.2013 № 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 РФ от 28.11.2013 № 1086 «Об утверждении Правил формирования перечня лекарственных средств, закупка которых осуществляется в соответствии с их торговыми наименованиями, и о внесении изменения в Положение о Правительственной комиссии по вопросам охраны здоровья граждан»;
- постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1090 «Об утверждении методики сокращения количества товаров, объемов работ или услуг при уменьшении цены контракта»;
- постановление Правительства РФ от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»;
- постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 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 РФ от 05.06.2015 № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования» (вместе с «Правилами обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);
- постановление Правительства РФ от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований ккупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;
- постановление Правительства РФ от 30.08.2017 № 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»;

- распоряжение Правительства РФ от 21.03.2016 № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

- приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

- приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Закон Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО «О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 07.04.2003 № 463-ЗПО «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 02.11.2004 № 674-ЗПО «Об оплате труда работников государственных учреждений Пензенской области»;

- Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 752-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 842-ЗПО «О системе исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 849-ЗПО «О межбюджетных отношениях в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 27.10.2008 № 714-пП «Положение о Министерстве финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 11.10.2012 № 718-пП «Об утверждении Перечня государственных программ Пензенской области»;

- постановление Правительства Пензенской области от 18.12.2013 № 968-пП «Об осуществлении полномочий органа исполнительной власти Пензенской области по внутреннему государственному финансовому контролю»;

- постановление Правительства Пензенской области от 02.06.2014 № 366-пП «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных

перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями Пензенской области»;

- постановление Правительства Пензенской области от 15.08.2014 № 571-пП «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств бюджета Пензенской области, главными администраторами доходов бюджета Пензенской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 20.08.2014 № 572-пП «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 25.11.2014 № 815-пП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями) органом внутреннего государственного финансового контроля»;

- постановление Правительства Пензенской обл. от 05.03.2015 № 106-пП «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Пензенской области, органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пензенской области, в том числе подведомственных им казенных учреждений»;

- постановление Правительства Пензенской области от 10.03.2015 № 118-пП «Об утверждении Порядка проведения проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Пензенской области»;

- постановление Правительства Пензенской области от 13.10.2015 № 561-пП «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Пензенской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

- постановление Губернатора Пензенской области от 19.03.2010 № 20 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих»;

- постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 № 45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области»;

- распоряжение Правительства Пензенской области от 28.02.2013 № 86-рП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения Пензенской области»;

- распоряжение Правительства Пензенской области от 03.09.2015 № 352-рП «О мерах по повышению эффективности формирования начальной (максимальной) цены контракта при осуществлении закупок для нужд Пензенской области»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 29.10.2008 № 102 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства финансов Пензенской области»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 04.05.2010 № 28 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 14.03.2011 № 26 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих

Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 16.12.2011 № 97 «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 04.06.2012 № 48 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Пензенской области, замещающими должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 06.03.2014 № 13 «Об утверждении перечня должностных лиц Министерства финансов Пензенской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 26.08.2014 № 52 «Об утверждении форм представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 04.12.2014 № 67 «Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя и получателя бюджетных средств);

- приказ Управления по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области от 09.12.2015 № 62 «Об утверждении Методических рекомендаций по определению и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта и цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) для государственных нужд Пензенской области»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 03.02.2017 № 14 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего государственного финансового контроля».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- технология работы со служебными документами и поручениями;
- полномочия субъекта Российской Федерации;
- полномочия исполнительных органов государственной власти Пензенской области;
- полномочия органов местного самоуправления;
- порядок взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, иными объединениями и организациями;
- процедура подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Пензенской области;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- процедура проведения мониторинга изменений нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области;
- правила поведения гражданского служащего Пензенской области;
- основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;
- основы деловой этики и этикета, культуры речи и делового общения;
- перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по данной области профессиональной служебной деятельности.

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

- умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- умение определить цели, приоритеты (способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь);
- подготовка служебных (деловых) писем, записок, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций;
- подготовка информационно-аналитических, презентационных материалов докладов и выступлений, аналитических обзоров, отчетов и т.п.;
- умение готовить отчетную документацию;
- умение готовить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений по видам профессиональной служебной деятельности;
- умение готовить и проводить совещания и методические занятия в области профессиональной служебной деятельности.
- умение работать со служебной информацией;
- умение работать с документами;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка;
- умение разработать должностные регламенты.

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

- финансовая система Российской Федерации;
- бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации;
- концепция создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- классификация доходов и расходов;
- основные источники информации для проведения контроля в сфере закупок;
- содержание и порядок комплексной оценки эффективности закупок с учетом обоснованности планируемых расходов на закупки;
- порядок подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок информации о проведении контрольных мероприятий и обобщенной информации о результатах контроля в сфере закупок;
- основные направления развития и реформирования в сфере финансового контроля и финансового аудита в Российской Федерации;
- основные требования к деятельности по осуществлению государственного финансового контроля;
- задачи финансового контроля;
- тенденции изменений законодательства по финансовому контролю за осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- полномочия Министерства финансов Пензенской области в сфере финансового контроля за осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 настоящего Федерального закона, и обоснованности закупок;
- соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 настоящего Федерального закона;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременность, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

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

- подготовка и проведение контрольных мероприятий;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

3. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач отдела заместитель начальника отдела:

- 3.1. обеспечивает выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел;
- 3.2. соблюдает установленный Министерством служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.3. отчитывается перед начальником отдела по результатам собственной служебной деятельности;
- 3.4. участвует в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен вышестоящим руководителем;
- 3.5. в соответствии с поручением вышестоящего руководителя участвует в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;
- 3.6. повышает профессиональный уровень путем участия в семинарах, изучения новых законодательных актов и нормативных документов;
- 3.7. участвует в планировании деятельности по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;
- 3.8. осуществляет ведение учета контрольных мероприятий, осуществляемых отделом;
- 3.9. осуществляет проведение контрольных мероприятий, осуществляемых отделом, управлением;
- 3.10. осуществляет мониторинг цен в сфере закупок в целях достижения максимальной экономической эффективности использования бюджетных средств;
- 3.11. участвует в проведении проверок соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства о контрактной системе и иных нормативных правовых актов, регулирующих законодательство о контрактной системе в сфере закупок, включая осуществление:

- а) контроля в отношении обоснования и обоснованности закупок;
- б) контроля в отношении соблюдения правил нормирования в сфере закупок;
- в) контроля в отношении определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;
- г) контроля в отношении применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- д) контроля в отношении соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- е) контроля в отношении своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- ж) контроля в отношении соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

3.12. осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3.13. проводит проверки с целью анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета Пензенской области, главными администраторами доходов бюджета Пензенской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3.14. принимает меры по реализации результатов проведения контрольных мероприятий, включая подготовку представлений, представлений и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

3.15. осуществляет контроль за полнотой и своевременностью принятия мер по исполнению представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, устранению нарушений, возмещению причиненного ущерба;

3.16. участвует в возбуждении и ведении дел об административных правонарушениях в сфере закупок, в финансово-бюджетной сфере;

3.17. составляет по результатам осуществления контрольных мероприятий протоколы об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок;

3.18. участвует в подготовке проектов процессуальных документов, в рамках возбуждаемых (рассматриваемых) Министерством дел об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере и иных процессуальных действий в рамках возбуждаемых (рассматриваемых) Министерством дел об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере;

3.19. анализирует законодательство о контрактной системе в сфере закупок;

3.20. участвует в разработке предложений в Министерство финансов Российской Федерации и Правительство Российской Федерации по совершенствованию законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе о признании утратившими силу или внесении изменений в нормативные правовые акты Пензенской области, об изменении или отмене приказов Министерства, а также по вопросам применения законодательства (инструктивные и методические материалы и другие документы);

3.21. осуществляет представление аналитических и информационных материалов о состоянии и результатах контрольных мероприятий, проведенных отделом;

3.22. осуществляет рассмотрение поступивших в управление материалов, сообщений и заявлений, информации о выявленных нарушениях от органов государственной власти Пензенской области, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовит ответы на них;

3.23. участвует в оформлении материалов проведенных контрольных мероприятий;

3.24. осуществляет рассмотрение заявлений, предложений, жалоб от юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.25. участвует в составлении отчета о состоянии и результатах проведенных контрольных мероприятиях посредством отражения данных актов проверок, представлений, предписаний, уведомлений, информационных писем о мерах, принятых по результатам проверок, протоколов об административных правонарушениях и других документов;

3.26. осуществляет подготовку информации по результатам контрольных мероприятий для размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

3.27. размещает в единой информационной системе в сфере закупок информацию о проведении контрольных мероприятий и обобщенную информацию о результатах контроля в сфере закупок;

3.28. осуществляет направление в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты, для рассмотрения соответствующим органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.29. соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.30. сообщает представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.31. соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

3.32. выполняет иные поручения Министра и курирующего отдел заместителя Министра, начальника управления, начальника отдела данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

4. Права

4.1. Основные права заместителя начальника отдела регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей, заместитель начальника отдела имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений и гражданских служащих

Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления, относящиеся к ведению отдела;

- требовать от гражданских служащих соблюдения установленного порядка оформления и представления документов;

- пользоваться системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации исполнительных органов, создавать собственные справочно-информационные базы данных;

- визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции;

- знакомиться 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;

- привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности заместителя начальника отдела, специалистов структурных подразделений Министерства;

- на получение дополнительного профессионального образования в порядке, установленном федеральными законами и законами Пензенской области;

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

5. Ответственность

Заместитель начальника отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе трудового законодательства;

- невыполнение поручений и требований вышестоящих руководителей;

- непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;

- несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;

- несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;

- несоблюдение требований к служебному поведению;

- несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

При оценке деятельности заместителя начальника отдела должны учитываться следующие показатели:

- профессиональный опыт и его квалификация;

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
 - выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
 - качество выполненной работы;
 - грамотное и легко воспринимаемое письменное представление или устное изложение аналитической и иной информации;
 - ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
 - соблюдение сроков выполнения работ;
 - разнообразие и комплексность работ;
 - самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
 - характер и сложность работ, подлежащих выполнению;
 - дисциплина (соблюдение служебного распорядка).
-