

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

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела учреждается в отделе контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – отдел) управления финансового контроля (далее – управление) Министерства финансов Пензенской области (далее – Министерство) с целью осуществления работы по организации деятельности Министерства по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля 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;
 - умение управлять изменениями.

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), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 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»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (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 15.05.2017 № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 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)»;
- 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 31.12.2010 № 912-пП «О Регламенте Правительства 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 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 Министерства финансов Пензенской области от 03.02.2017 № 14 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего государственного финансового контроля»;

- 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».

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

- основы государственного и муниципального управления;
- принципы организации и деятельности органов государственной власти;
- структура исполнительных органов государственной власти Пензенской области;
- технология работы со служебными документами и поручениями;
- перечень и порядок подготовки информационных и справочных материалов, необходимых для подготовки мероприятий;
- 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;
- способы изложения норм права в нормативных правовых актах;
- процедура приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов Губернатора, Правительства Пензенской области и Министерства;
- 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 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 закупок.

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. участвует в обеспечении деятельности Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2. участвует в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен вышестоящим руководителем;

3.3. в соответствии с поручением вышестоящего руководителя участвует в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

3.4. подписывает служебную документацию;

3.5. соблюдает установленный Министерством служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. участвует в планировании деятельности по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;

3.7. подготавливает предложения по проведению отделом проверок для последующего формирования плана работы Министерства по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля;

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

3.9. осуществляет контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий;

3.10. проводит анализ 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;

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

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

3.13. участвует в возбуждении и ведении дел об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере;

3.14. составляет по результатам осуществления контрольных мероприятий протоколы об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере, а также протоколы об административных правонарушениях по результатам рассмотрения поступивших в управление материалов, сообщений и заявлений от физических и юридических лиц, а также при поступлении информации о выявленных

нарушениях от органов государственной власти Пензенской области;

3.15. 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;

3.16. 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);

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

3.18. 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;

3.19. участвует в проведении контрольных мероприятий, осуществляемых отделом, управлением;

3.20. участвует в оформлении материалов проведенных контрольных мероприятий;

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

3.22. 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;

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

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

3.25. 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;

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

3.27. 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, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.28. 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;

3.29. повышает профессиональный уровень путем участия в семинарах, изучения новых законодательных актов и нормативных документов;

3.30. рассматривает письма и обращения организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, управления;

3.43. выполняет иные поручения начальника отдела и начальника управления данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

4. Права

4.1. Основные права заместителя начальника отдела регулируются статьёй 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, заместителя 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;

- возвращать на доработку (переоформление) заявления, служебные записки, ходатайства и иные документы, оформленные или согласованные ненадлежащим образом;

- 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 главного специалиста-эксперта, 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).
-