

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Хабаровского края
консультанта отдела финансового контроля комитета государственного
финансового контроля Правительства Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Хабаровского края консультанта отдела финансового контроля комитета государственного финансового контроля Правительства Хабаровского края (далее также – должность, гражданская служба, консультант, комитет и отдел соответственно) относится к старшей группе должностей категории "специалисты". Регистрационный номер (код) должности 01-3-4-43.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края (далее также – гражданский служащий и край соответственно), замещающего должность консультанта: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта: осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется руководителем департамента по вопросам государственной службы и кадров Губернатора края в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее также – Федеральный закон о государственной гражданской службе).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, также подчиняется первому заместителю председателя комитета государственного финансового контроля Правительства Хабаровского края либо лицу, исполняющему его обязанности, председателю комитета государственного финансового контроля Правительства Хабаровского края (далее – комитет), либо лицам, исполняющим их обязанности.

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей, предусмотренных по иной должности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями:

- основ Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (далее – Указ Президента РФ № 885);
- Устава Хабаровского края;
- Закона Хабаровского края от 29 июня 2005 г. № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края";
- Положения о комитете государственного финансового контроля Правительства Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 29 ноября 2019 г. № 496-пр;
- Регламента Правительства Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр (далее – регламент Правительства края);
- Служебного распорядка аппарата Губернатора и Правительства края и органов исполнительной власти края, находящихся на кадровом обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, утвержденного приказом заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края от 24 декабря 2008 г. № 34-п (далее – служебный распорядок);
- Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края, утвержденной распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р (далее – инструкция по делопроизводству);

- Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, исполнительных органов Хабаровского края, утвержденного постановлением Губернатора Хабаровского края от 25 марта 2011 г. № 29 (далее – Кодекс этики и служебного поведения);

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

а) знания:

- основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и со сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой;

риски и угрозы, возникающие при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- основных положений законодательства об электронной подписи, включая понятие и виды электронных подписей, условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

б) умения:

- оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (pravo.gov.ru);

- создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;

- работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- работать со средствами защиты информации.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, также должен обладать умениями:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать и рационально использовать служебное время;

- достигать результата;

- эффективной коммуникации;

- управлять изменениями;

- работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

- осуществлять нормотворческую деятельность;

- подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности;

- осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения должностных обязанностей;

- обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации и края в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

Управленческие умения:

- оперативно реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь образование соответствующего уровня по направлениям подготовки (специальностям) "Экономика", "Финансы и кредит", "Юриспруденция" или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании

Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, или иным направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности отдела.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и края:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";
- Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";
- постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 г. № 95 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля";
- постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 г. № 100 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля";

- постановления Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2020 г. № 208 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Планирование проверок, ревизий и обследований";

- постановления Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 1095 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований";

- постановления Правительства Российской Федерации Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1478 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности";

- постановления Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 г. № 1235 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов";

- постановления Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 г. № 1237 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц";

- приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

- приказа Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

- приказа Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";

- приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Закона Хабаровского края от 28 марта 1996 г. № 33 "О Законодательной Думе Хабаровского края";

- Закона Хабаровского края от 27 ноября 2001 г. № 349 "О Правительстве Хабаровского края";

- постановления Губернатора Хабаровского края от 8 июля 2022 г. № 61 "О системе и структуре исполнительных органов Хабаровского края";

- постановления Губернатора Хабаровского края от 27 января 2011 г. № 5 "Об утверждении Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией и мерах по обеспечению ее защиты и сохранности в Правительстве Хабаровского края";

- постановления Губернатора Хабаровского края от 31 марта 2011 г. № 31 "Об обеспечении взаимодействия исполнительных органов Хабаровского края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края с Законодательной Думой Хабаровского края и Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации в сфере законопроектной деятельности";

- распоряжения Губернатора Хабаровского края от 12 октября 2022 г. № 557-р "Об отдельных вопросах нормотворческой деятельности исполнительных органов Хабаровского края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, а также организации взаимодействия с прокуратурой Хабаровского края, управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области по правовым вопросам";

- иных нормативных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности отдела.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность консультанта, должны включать:

- понятия "контроль в финансово-бюджетной сфере";
- организации и осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, порядка назначения и проведения контрольных мероприятий;
- основ подготовки отчетности по результатам проведения контрольных мероприятий;
- порядка возбуждения дел об административных правонарушениях;
- служебного контракта и настоящего должностного регламента.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- работать с государственными информационными системами в сфере государственного финансового контроля, федеральным порталом проектов нормативных правовых актов;
- анализировать и проводить оценку нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий;
- анализировать и проводить оценку рисков, возникающих при осуществлении расходов бюджетных средств, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятий, способов и технологии осуществления государственного контроля, видов контроля;
- оснований проведения и особенностей внеплановых контрольных мероприятий;
- порядка организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых контрольных мероприятий;
- порядка, этапов, инструментов организации и проведения контрольных мероприятий;
- мер, принимаемых по результатам контрольных мероприятий;
- обязанностей и ограничений при проведении мероприятий по контролю;
- понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан, жалоб и иной информации, поступившей в контрольный орган.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные) контрольные мероприятия;
- проводить плановые и внеплановые выездные контрольные мероприятия;
- осуществлять контроль исполнения предписаний, представлений;
- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы.
- проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов.

3. Должностные обязанности

3.1. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. Осуществление внутреннего государственного финансового контроля:

за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных учреждений;

за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской

Федерации, формирование доходов и осуществление расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при управлении и распоряжении государственным (муниципальным) имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных контрактов;

за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных контрактов;

за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных программ, отчетов об исполнении государственных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета (далее – контроль в сфере бюджетных правоотношений).

3.1.2. Проведение контрольных мероприятий в рамках полномочий органа внутреннего государственного финансового контроля, подготовка актов и иной рабочей документации по результатам контрольных мероприятий.

3.1.3. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, в пределах компетенции отдела.

3.1.4. Подготовка информации о фактах совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления и (или) документов, подтверждающих такие факты, для направления в правоохранительные органы.

3.1.5. Подготовка информации об обстоятельствах и фактах, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), и (или) документов, подтверждающих такие факты, для направления в тот орган, в компетенцию которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Осуществление контроля за исполнением объектами контроля представлений и предписаний, в пределах компетенции отдела.

3.1.7. Проведение анализа практики применения законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, представляет в установленном порядке предложения по совершенствованию законодательства.

3.1.8. Рассмотрение обращений граждан, организаций, органов государственной власти по вопросам компетенции отдела.

3.1.9. Обеспечение сохранности документов текущего делопроизводства.

3.1.10. Участие в разработке проектов законов края, постановлений и распоряжений Губернатора края, Правительства края по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.11. Участие в установленном порядке в мероприятиях, направленных на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждения его нарушений.

3.1.12. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

3.1.13. Выполнение в соответствии со своей компетенцией поручения должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края.

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, Устав Хабаровского края, законы края, постановления и распоряжения Губернатора края, Правительства края, иные нормативные правовые акты края и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края;

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать Служебный распорядок;

- поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или

приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

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

- обеспечивать выполнение мероприятий по защите информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных;

- соблюдать ограничения, установленные статьей 16 Федерального закона о государственной гражданской службе;

- не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о государственной гражданской службе;

- выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента РФ № 885 (далее – Общие принципы служебного поведения), кодексом этики и служебного поведения;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные Федеральным законом о государственной гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.3. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.1 – 3.1.6, 3.1.9, 3.1.13 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.4. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.8, 3.1.10, 3.1.11, пункта 3.1 настоящего раздела.

3.5. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, указанным в подпункте 3.1.7,

3.1.12 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.6. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.1 – 3.1.6, 3.1.8 – 3.1.11, 3.1.13 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.7. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность консультанта, подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, регламентом Правительства края и инструкцией по делопроизводству.

3.8. Гражданским служащим, замещающим должность консультанта, государственные услуги (виды деятельности), оказываемые по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа, не оказываются (участие в оказании государственных услуг (видов деятельности) не принимается).

4. Права

Основные права гражданского служащего, замещающего должность консультанта, определены статьей 14 Федерального закона о государственной гражданской службе.

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, несет ответственность за:

- нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение служебного распорядка, настоящего должностного регламента, служебного контракта;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- нарушение Общих принципов служебного поведения государственных служащих, Кодекса этики и служебного поведения;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов организаций и граждан;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции;

- использование в личных целях ресурса информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и находящегося в его распоряжении коммуникационного оборудования;
- нарушение должностного регламента.

6. Взаимодействие

Служебное взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в связи с исполнением им должностных обязанностей с лицами, замещающими государственные должности края, руководителями исполнительных органов края, с лицами, замещающими муниципальные должности, гражданскими служащими и работниками комитета, с гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими, а также с гражданами и организациями осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, на основе Общих принципов служебного поведения, кодекса этики и служебного поведения и регламента Правительства края.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного служащего

7.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оцениваются по следующим показателям:

7.1.1. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.2. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.3

пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.3. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4, 3.1.5 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4, 3.1.5 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4, 3.1.5 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.4. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.5. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.7, 3.1.10 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.7, 3.1.10 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.7, 3.1.10 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.6. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.8 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.8 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в

пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.8 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.7. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.9, 3.1.11, 3.1.12 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.9, 3.1.11, 3.1.12 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.9, 3.1.11, 3.1.12 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.8. Своевременность и качество выполнения в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края (далее - поручения), оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов невыполнения поручений, выполнения поручений с нарушением установленного срока;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству выполненных поручений.

7.2. Значения показателей, перечисленных в пункте 7.1 настоящего раздела, приведены в приложении к настоящему должностному регламенту.

7.3. Вывод о результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, делается путем сравнения значения 100-процентного результата деятельности гражданского служащего с общей оценкой результата деятельности гражданского служащего с учетом невыполненных показателей.

7.4. Оценка результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта осуществляется начальником отдела либо лицом, исполняющим его обязанности. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности гражданский служащий, замещающий должность консультанта вправе представить начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности, мотивированное объяснение спорных показателей.

7.5. Деятельность гражданского служащего, замещающего должность консультанта признается:

- "высокорезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет 100 процентов;

- "результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 90 до 99 процентов;
- "недостаточно результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 80 до 89 процентов;
- "нерезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет менее 80 процентов.

Приложение
к должностному регламенту государственного
гражданского служащего Хабаровского края
консультанта отдела финансового контроля
комитета государственного финансового
контроля Правительства Хабаровского края

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки эффективности и результативности профессиональной служебной
деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края
консультанта отдела финансового контроля комитета
государственного финансового контроля Правительства Хабаровского края

№ п/п	Наименование показателя	Оценка результата (процентов)
1.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	30
2.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	20
3.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4, 3.1.5 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
4.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	15
5.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.7, 3.1.10 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	5
6.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.8 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
7.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.9, 3.1.11, 3.1.12 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	5
8.	Своевременность и качество выполнения в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края	5