

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Управлении Судебного департамента в Республике Коми
должность консультанта отдела по противодействию коррупции
и контрольно-ревизионной работе

I. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела по противодействию коррупции и контрольно-ревизионной работе (далее - Отдел) Управления Судебного департамента в Республике Коми (далее - Управление) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Консультант назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления по согласованию с Контрольно-ревизионным управлением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.3. Деятельность консультанта подконтрольна начальнику Управления и подотчетна Контрольно-ревизионному управлению Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.4. Консультант Отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением об Управлении, а также нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.3 настоящего Должностного регламента;

постановлениями Совета судей Российской Федерации и постановлениями Совета судей Республики Коми;

приказами, распоряжениями Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, решениями коллегии и оперативного совещания руководящего состава Судебного департамента;

указаниями Контрольно-ревизионного управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

приказами и распоряжениями начальника Управления;

Административным регламентом Управления;

положением об отделе по противодействию коррупции и контрольно-ревизионной работе; Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность консультанта Отдела назначается лицо, имеющее высшее

профессиональное образование не ниже уровня бакалавриат по специальности «Экономика», без предъявления требований к стажу.

2.2. Консультант Отдела должен знать:

2.2.1. Базовые знания и умения (вне зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности):

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.2. Знания в сфере законодательства Российской Федерации:

Конституцию Российской Федерации;
федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департамент при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. N 1406 "О федеральной целевой программе "Развитие судебной системы России на 2013 - 2020 годы";

Инструкцию об организации и проведении ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности, направленной на организационное обеспечение деятельности судов, утвержденную Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.09.2010 N 198;

Инструкцию по делопроизводству в аппарате Управления Судебного департамента в Республике Коми;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие особенности организационного обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества, а также касающиеся вопросов противодействия коррупции и контрольно-ревизионной работы;

приказы и распоряжения Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

2.2.3. Иные профессиональные знания:

основы государственного управления;
порядок работы со служебной информацией; основы заключения договоров; правила делового этикета;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; регламент внутренней организации Управления; должностной регламент.

2.3. Консультант Отдела должен уметь: мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; готовить проекты документов;

работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике; участвовать в коллегиальном рассмотрении вопросов;

адаптироваться к ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

эффективно взаимодействовать с федеральными государственными гражданскими служащими Управления по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими структурных подразделений Управления городских (районных) судов Республики Коми;

осуществлять взаимодействие с другими государственными органами и организациями по вопросам противодействия коррупции; правильно распределять рабочее время; использовать конструктивную критику;

владеть приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов с коллегами и руководителями, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, помогать в работе коллегам);

владеть навыками работы с компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

работать со справочно-правовыми системами (Консультант, Гарант, Кодекс и др.);

работать с подсистемами Государственной автоматизированной системы «Правосудие».

2.4. Квалификационные требования к функциональным умениям:

планировать работу по проведению ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности

работать с законодательными и иными нормативно правовыми актами применять их на практике;

- проверять финансово-хозяйственную деятельность согласно плану проведения ревизий (проверок);

- готовить методические рекомендации, разъяснения и оказывать практическую помощь по вопросам соблюдения финансовой дисциплины, сохранности денежных средств и материальных ценностей и другим вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

- готовить аналитические, информационные и другие материалы, отчеты о контрольно-ревизионной работе по Управлению.

Ш. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта

3.1. Основные обязанности консультанта Отдела:

организовывать и проводить ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности согласно плану проведения ревизий (проверок), утвержденному начальником Управления;

готовить по материалам ревизий (проверок) предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, проекты решений (приказов, заключений, писем и т.д.);

осуществлять контроль за выполнением предложений, указаний, принятых по результатам ревизий (проверок);

готовить отчеты о контрольно-ревизионной работе по Управлению; участвовать в проведении ревизий (проверок) по предписаниям Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

проверять фактическое наличие и правомерность использования денежных средств и материальных ценностей;

рассматривать материалы ревизий (проверок), составлять по их результатам заключения, принимать участие в подготовке проектов приказов по выработке мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;

готовить в установленном порядке письма, обзоры, заключения по фактам нарушения бюджетного законодательства и другим вопросам финансово-хозяйственной деятельности городских (районных) судов республики Коми, Управления;

рассматривать в установленном порядке обращения граждан и организаций в пределах компетенции контрольно-ревизионной работы;

оказывать городским (районным) судам Республики Коми, структурным подразделениям и гражданским служащим Управления практическую помощь в совершенствовании

предварительного и текущего контроля за соблюдением финансовой дисциплины, сохранностью денежных средств и материальных ценностей и другим вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

осуществлять контроль за сроками исполнения и правильным оформлением служебных документов;

разрабатывать аналитические, справочные и информационные материалы; принимать участие в подготовке докладов, материалов к оперативным совещаниям и коллегиям Управления;

вносить предложения о продлении срока исполнения документов;

не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

соблюдать установленные в Управлении правила внутреннего трудового распорядка, требования должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо имущественных и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

соблюдать, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» ограничения для государственных гражданских служащих;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Права консультанта Отдела:

Основные права консультанта как государственного гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 года № 79-ФЗ.

На основании данной статьи Федерального закона, а также в соответствии с иными правовыми актами консультант имеет право в том числе:

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

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 и условиями должностного роста;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получать в городских (районных) судах республики, других подразделениях Управления в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

выносить на рассмотрение начальника Управления предложения о совершенствовании своей деятельности;

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

знакомиться с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением начальника Управления выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.3. Ответственность консультанта Отдела.

Консультант несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан; разглашение сведений ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей:

необеспечение сохранности документов;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; предоставление руководителю недостаточной и необъективной информации.

3.3.1. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым консультант участвует в подготовке проектов локальных актов и проектов управленческих и иных решений

4.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов:

документов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности; решений коллегий Управления;

инструкций и положений, разрабатываемых в Управлении; приказов и распоряжений руководства Управления.

4.2. Консультант вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности; подготовке аналитических материалов по направлению своей деятельности; в работе комиссий Управления; подготовке докладной либо служебной записки.

V. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, организациями

5.1. Консультант осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими судебной системы:

председателями городских (районных) судов, администраторами судов, руководителями структурных подразделений и материально-ответственными работниками аппаратов судов;

гражданскими служащими Контрольно-ревизионного управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации; государственными гражданскими служащими Управления.

5.2. Консультант осуществляет также взаимодействие с правоохранительными

органами и прокуратурой Республики Коми.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

- 6.1. В организации труда:
производительность (выполняемый объем работ);
результативность (мера достижения поставленных целей);
интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
соблюдение трудовой дисциплины.
Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
- 6.3. Качество выполненной работы:
подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
- 6.4. Профессионализм:
профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.);
способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий.