

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Челябинской области
_____ С.И. Приколотин
« ____ » _____ 201_ г.

**Должностной регламент
начальника контрольно-ревизионного отдела
Министерства здравоохранения Челябинской области**

**I. Описание должности государственной гражданской службы
Челябинской области (паспорт должности)**

1. Наименование должности гражданской службы в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

перечень №: 3

группа – ведущая должность;

категория – специалисты;

должность - начальник отдела.

Место в структуре государственного органа Челябинской области: контрольно-ревизионный отдел Министерства здравоохранения Челябинской области (далее именуется - Минздрав).

2. Назначение на должность государственной гражданской службы и подчинение по должности:

1) назначение на должность осуществляется на основании приказа Министерства здравоохранения Челябинской области;

2) порядок представления и назначения на должность: начальник контрольно-ревизионного отдела назначается на должность по результатам конкурса и освобождается от замещаемой должности Министром здравоохранения Челябинской области.

3) подчиняется Министру здравоохранения Челябинской области.

В подчинении государственного гражданского служащего находятся главный специалист контрольно-ревизионного отдела, старший бухгалтер-ревизор контрольно-ревизионного отдела, бухгалтер-ревизор контрольно-ревизионного отдела.

3. Обязанность временно исполнять обязанности иного государственного гражданского служащего Челябинской области: отсутствует.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от вида и области профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования включают:

1) требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее профессиональное образование - бакалавриат;

2) требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: - без предъявления требований к стажу.

3) требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и в служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

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»;

иных правовых актов, содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами

компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросы безопасности и защиты данных, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность.

а) личностно – деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

способность анализировать.

б) коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с коллегами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

в) организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает: предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключаться с выполнения одной задачи на другую; быстро изменять подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

г) исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

д) управленческие:

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

умение принимать и реализовывать управленческие решения.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области: «Регулирование бюджетной системы» и вида профессиональной служебной деятельности: «Бюджетное регулирование в сфере здравоохранения» в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Челябинской области об областном бюджете на соответствующий год и плановый период;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

Постановление Правительства Челябинской области о мерах по реализации областного закона об областном бюджете на соответствующий год и плановый период;

приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Челябинской области «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств областного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета»;

Федеральный **закон** от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федеральный **закон** от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Челябинской области о территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на текущий год и на плановый период;

Постановление Правительства Челябинской области о государственной программе Челябинской области «Развитие здравоохранения Челябинской области».

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

основные направления совершенствования государственного управления;

понятие и признаки государства;

понятие, цели, элементы государственного управления;

опыт реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации;

проблемы и перспективы развития бюджетного процесса Российской Федерации;

технологии управления по целям и управления по результатам;

понятие и инструменты открытости деятельности органов исполнительной власти;

понятие и элементы модели компетенций.

4) государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

формирование планов контрольных мероприятий;

осуществление проверок в отношении учреждений;

подготовка программ проведения контрольных мероприятий;

составление актов, отчетов;

подготовка информационных писем;

подготовка оперативных докладов о ходе контрольных мероприятий;

подготовка аналитических материалов, методических рекомендаций;

оценка качества внутреннего финансового контроля подразделений.

5) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
ограничения при проведении проверочных процедур;
меры, принимаемые по результатам проверки;
основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Челябинской области, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок и регламент Минздрава;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных

им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами и законами Челябинской области;

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

13) сообщать представителю нанимателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном Федеральным законом «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 г. № 160, приказом Минздрава от 10.07.2009 г. № 793 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений».

8. Функциональные обязанности гражданского служащего, отражающие специфику замещаемой должности, в соответствии с задачами и функциями Минздрава:

1) принимает участие в разработке проектов законов, областных целевых программ, нормативных правовых актов Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в соответствии с законом Челябинской области «О нормативных правовых актах Челябинской области», постановлением Правительства Челябинской области «О порядке разработки и реализации областных целевых программ», распоряжением Губернатора Челябинской области «Об Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области», иными нормативными правовыми актами;

2) осуществляет внутренний финансовый аудит в соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 16 сентября 2014 г. № 473-П «О Порядке осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

3) осуществляет контроль за использованием средств областного бюджета, а также межбюджетных трансфертов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы из областного бюджета, главным распорядителем которых является Минздрав;

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

5) проводит проверки, ревизии и обследования в отношении государственных учреждений, в отношении которых Минздрав осуществляет функции и полномочия учредителя;

6) проводит анализ осуществления структурными подразделениями Министерства здравоохранения Челябинской области, государственными казенными учреждениями, в отношении которых Министерство здравоохранения Челябинской области осуществляет функции и полномочия учредителя, внутреннего финансового контроля;

7) проводит оценку надежности внутреннего финансового контроля и подготовку рекомендаций по повышению его эффективности, составляет информационные письма по результатам проведенного анализа;

8) готовит в пределах своей компетенции предложения по организационным и экономическим мерам, направленным на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств;

9) участвует в работе рабочих групп, совещаний, конференций, семинаров, комиссий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) организует проведение семинаров в пределах компетенции отдела;

11) координирует работу по исполнению поручений, находящихся на особом контроле в Правительстве Челябинской области;

12) в пределах компетенции отдела взаимодействует с Правительством Челябинской области, Министерством финансов Челябинской области, Законодательным Собранием Челябинской области, другими органами исполнительной власти, органами государственного финансового контроля;

13) в пределах компетенции отдела рассматривает и готовит ответы и информацию на письма и запросы физических и юридических лиц в соответствии с Федеральными законами от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими данное направление деятельности;

14) подготавливает аналитические материалы в пределах своей компетенции к докладам руководства Минздрава;

15) осуществляет ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу документов в архив в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Губернатора Челябинской области «Об утверждении инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области»;

16) осуществляет обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными нормативными правовыми актами;

17) обеспечивает персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе;

18) проходит в установленном порядке обучение и проверки знаний в области охраны труда;

19) обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для сотрудников отдела, а также осуществляет контроль за соблюдением ими требований нормативных правовых актов по охране труда;

20) размещает на официальном сайте Минздрава в сети «Интернет» информацию о мероприятиях, проводимых Минздравом, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Губернатора Челябинской области от 30.12.2010 г. № 445 «О Порядке осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Челябинской области», приказом Минздрава, в пределах компетенции отдела.

IV. Права гражданского служащего

9. Основные права гражданского служащего, установленные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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

2) ознакомление 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;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Минздрава;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

8) ознакомление с отзывами о его 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном указанным Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с указанным Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по текущим вопросам, при исполнении обязанностей, возложенных настоящим должностным регламентом в пределах полномочий, определенных Положением о Министерстве здравоохранения Челябинской области.

12. Гражданский служащий обязан участвовать в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений по вопросам, входящим в полномочия в соответствии с настоящим должностным регламентом и Положением о Министерстве здравоохранения Челябинской области.

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

13. В соответствии с должностными обязанностями гражданский служащий готовит, рассматривает, принимает управленческие и иные решения в сроки, установленные регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Челябинской области, инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, организационно-распорядительными документами Минздрава.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

14. Гражданский служащий не принимает участие в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом.

VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

15. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Минздрава, гражданскими служащими иных органов государственной власти, иными должностными лицами, гражданами, организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области».

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

профессиональная компетентность - знание законодательных и иных нормативных правовых актов, установленных пунктом 6 настоящего

должностного регламента, широта профессионального кругозора, умение работать с документами;

объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы - подготовка документов и информации в пределах должностных обязанностей, установленных пунктом 8 настоящего должностного регламента, в соответствии с установленными требованиями и сроками, полное и логичное изложение материала, соответствие документа правилам юридической техники, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, своевременность и оперативность выполнения поручений;

интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

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

17. Гражданский служащий несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;

5) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

6) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

7) непредставление сведений или представление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) исполнение неправомерного поручения руководителя.