|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Министр труда и социальной защиты населения Новгородской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Тимофеева  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |

**Должностной регламент**

**главного специалиста-эксперта финансового отдела**

**министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее гражданская служба) главного специалиста-эксперта финансового отдела (далее отдел) министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-4-027.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее область деятельности) государственного гражданского служащего (далее гражданский служащий): Регулирование в сфере труда и социального развития.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция; Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

1.4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется министром труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министр).

1.5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела.

1.7. На главного специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение должностных обязанностей главного специалиста-эксперта отдела.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

**2.1.** **Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Главный специалист-эксперт отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Главному специалисту-эксперту отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3.  Главный специалист-эксперт 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 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения главного специалиста-эксперта отдела включают:

1. умение мыслить системно;
2. умение планировать и рационально использовать рабочее время;
3. умение достигать результата;
4. коммуникативные умения;
5. умение работать в стрессовых условиях;
6. умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**2.2.**  **Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Главный специалист-эксперт отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Экономика» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанному направлению подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Главный специалист-эксперт отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Новгородской области:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (по направлению профессиональной деятельности);
5. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
6. Федеральный закон от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
10. Областной закон Новгородской области от 04 апреля 2012 г. № 39-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
11. Областной закон от 05 ноября 2004 г. № 327-ОЗ «Об установлении на территории Новгородской области квоты для приема на работу инвалидов»;
12. Областной закон от 03 октября 2011 г. № 1054-ОЗ «О квотировании рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в Новгородской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта отдела включают:

1. основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения.

2.2.4 Главный специалист-эксперт отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. работа в государственной автоматизированной информационной системе «Управление».

2.2.5. Главный специалист-эксперт отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
2. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
3. понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
4. процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
5. ограничения при проведении проверочных процедур;
6. меры, принимаемые по результатам проверки;
7. основания проведения и особенности внеплановых проверок.

2.2.6. Главный специалист-эксперт отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

1. проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
2. проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
3. осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
4. анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

**3. Должностные обязанности**

Основные обязанности главного специалиста-эксперта отдела определены частью 1 статьи 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

Главный специалист-эксперт отдела обязан соблюдать запреты, связанные с прохождением гражданской службы, установленные статьей 17 Федерального закона.

Главный специалист-эксперт отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статей 18 Федерального закона.

Исходя из задач и функций, определенных Положением о министерстве на главного специалиста-эксперта отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет:

1. надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных;
2. надзор и контроль за приемом работодателями Новгородской области на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов;
3. контроль за квотированием рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан;
4. контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий Новгородской области в сфере труда и социальной защиты населения в соответствии с областными законами;
5. региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания;
6. государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;
7. надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
8. контроль за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений, в отношении которых министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области осуществляет функции и полномочия учредителя (подведомственные учреждения), в том числе контроль осуществления предусмотренных уставами подведомственных учреждений основных видов деятельности, выполнения ими государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, исполнения бюджетной сметы, качества предоставления государственных услуг, выполнения работ;
9. ведомственный контроль за соблюдением подведомственным учреждениями требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;
10. ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Новгородской области;
11. ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях.
12. внутренний финансовый контроль и аудит.
13. проверка расходования средств, выделяемых подведомственным учреждениями, в виде гранта;
14. контроль за исполнением бюджетными и автономными учреждениями социального обслуживания публичных обязательств по выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг специалистам указанных учреждений;
15. контроль соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;
16. контроль за полнотой и достоверностью отчетности подведомственных учреждений о реализации государственных программ, государственных заданий.

3.2. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет своевременную подготовку планов проведения проверок.

3.3. Главный специалист-эксперт отдела участвует в проведении проверок и возглавляет проверки в качестве руководителя ревизионной группы с выполнением следующих обязанностей:

1. в ходе проверки соблюдает законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;
2. проводит проверку на основании приказа о проведении проверки в соответствии с утвержденной программой проверки;
3. проводит проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения;
4. в ходе проверки доводит до сведения руководства субъекта проверки информацию о выявленных нарушениях;
5. получает письменные объяснения должностных, материально-ответственных лиц по фактам нарушений, выявленных в ходе проверки, а также требует представления оформленных надлежащим образом документов или их копий;
6. определяет достоверность бюджетного учета и отчетности проверяемого учреждения;
7. выносит рекомендации по результатам проверки;
8. принимает материал от членов ревизионной группы, при необходимости организует его доработку, оформляет акт проверки, подписывает его, вручает один экземпляр акта руководителю проверяемой организации или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать или получить акт проверки, производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта, а затем организует отправку акта по почте с уведомлением о вручении;
9. принимает меры для получения от проверяемого учреждения информации и документов, подтверждающих устранение нарушений, выявленных в ходе проверок;
10. комплектует дело проверки с приложениями к акту проверки, соблюдая правила делопроизводства.

3.4. Контролирует служебную дисциплину членов ревизионной группы.

3.5. Выполняет другие поручения начальника отдела, а в его отсутствие заместителя министра, отданные в пределах их компетенции;

3.6. Совершенствует методы и способы проведения контрольных мероприятий.

3.7. Соблюдает установленные федеральными законами ограничения, связанные с прохождением гражданской службы.

3.8. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.9. Соблюдает установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.10. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы.

3.11.Сообщает начальнику отдела, а в его отсутствие заместителю министра или министру о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

3.12. Осуществляет обмен электронными сообщениями, регулярный контроль за содержанием папок «Поступившие», «На исполнение», «На контроле» в системе электронного документооборота «Дело – Веб»;

3.13. Участвует в проектной деятельности по компетенции отдела.

**4. Права**

Основные права главного специалиста-эксперта отдела определены статьей 14 Федерального закона.

Исходя из установленных полномочий имеет право:

* запрашивать необходимую информацию у финансовых и налоговых органов, органов федерального казначейства, органов исполнительной власти области и организаций по вопросам, касающимся его деятельности;
* на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

Главный специалист-эксперт отдела несёт ответственность, установленную законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, несёт материальную ответственность за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Отвечает за соблюдение правил и норм пожарной безопасности.

Несет ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

**6. Перечень вопросов, по** **которым главный специалист - эксперт отдела вправе и обязан самостоятельно принимать решения**

В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы Новгородской области в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения по вопросам организации и планирования своей служебной деятельности.

**7. Перечень вопросов, по которым главный специалист – эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных правовых актов, проектов и иных решений.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главного специалиста-эксперта отдела принимает в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

**9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста - эксперта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Порядок служебного взаимодействия главного специалиста-эксперта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями регулируется Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

**10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области**

Государственные услуги не оказывает.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта отдела**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела определяется следующим показателями:

* надлежащее исполнение должностных обязанностей, обеспечение стабильно высоких результатов работы и успешного выполнения особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач;
* высокая организованность и трудовая дисциплина;
* соблюдение сроков исполнения документов в соответствии со сроками, установленными нормативным правовым актом, регламентирующим порядок проведения ревизии (проверки), должностным регламентом;
* отсутствие дисциплинарных взысканий по вопросам служебной деятельности;
* отсутствие замечаний по материалам проведенных ревизий (проверок) и обоснованных возражений по актам ревизий (проверок) со стороны проверяемой организации;
* принятие мер по возмещению (восстановлению) в бюджет выявленных сумм нарушений;
* выполнение планов проведения проверок;
* доля проверок, результаты которых признаны недействительными;
* доля заявлений о согласовании проведения внеплановых выездных проверок, направленных в органы прокуратуры, в согласовании которых было отказано.

С должностным регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 год

Экземпляр должностного регламента на руки получил(а):