

(ВЫПИСКА)
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта отдела контрольно-ревизионной работы
Министерства труда, социальной защиты и демографии
Пензенской области

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

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

7.1. Наличие высшего образования.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации (с последующими изменениями) (по направлениям профессиональной деятельности);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (с последующими изменениями) (по направлениям профессиональной деятельности);

3) Трудовой кодекс Российской Федерации (с последующими изменениями) (по направлениям профессиональной деятельности);

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (с последующими изменениями) (по направлениям профессиональной деятельности);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (по направлениям профессиональной деятельности);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями) (по направлению профессиональной деятельности);

7) Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»

(с последующими изменениями);

8) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

9) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

11) Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями);

12) Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (по направлениям профессиональной деятельности);

13) Федеральный закон Российской Федерации от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (по направлениям профессиональной деятельности);

14) Федеральный закон Российской Федерации от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения» (с последующими изменениями) (по направлениям профессиональной деятельности);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (с последующими изменениями);

16) приказ Минтруда России от 17.11.2014 № 886н «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)» (с последующими изменениями);

17) приказ Минтруда России от 28.01.2022 № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (по направлениям профессиональной деятельности);

18) приказ Минтруда России от 28.01.2022 № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы» (по направлениям профессиональной деятельности);

19) приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с последующими изменениями);

20) приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении

Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с последующими изменениями);

21) приказ Минфина России от 21.11.2019 № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» (с последующими изменениями);

22) приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с последующими изменениями);

23) Закон Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);

24) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

25) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4171-ЗПО «О социальном обслуживании граждан в Пензенской области» (с последующими изменениями) (по направлению профессиональной деятельности);

26) Закон Пензенской области от 31.05.2024 № 4311-ЗПО «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Пензенской области»;

27) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 3 «О Регламенте Губернатора и Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями) (по направлению профессиональной деятельности);

28) постановление Правительства Пензенской области от 30.03.2011 № 196-пП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Пензенской области» (с последующими изменениями);

29) приказ Минтруда Пензенской области от 12.12.2019 № 588-ОС «Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, государственными казенными учреждениями, подведомственными Министерству труда, социальной защиты и демографии Пензенской области» (с последующими изменениями);

30) приказ Минтруда Пензенской области от 09.03.2021 № 70-ОС «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета Пензенской области субсидий на иные цели государственным бюджетным и государственным автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области» (с последующими изменениями);

31) иное законодательство в развитие названных нормативных правовых

актов.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) понятие государственный контроль (надзор);
- 2) основные этапы осуществления государственного контроля (надзора);
- 3) система показателей результативности и эффективности государственного контроля (надзора);
- 4) информационное обеспечение государственного контроля (надзора).
- 5) понятие «внутренний финансовый аудит»;
- 6) осуществление внутреннего финансового аудита (основные этапы);
- 7) документы, разрабатываемые при осуществлении внутреннего финансового аудита.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 2) принципы защиты прав подконтрольных лиц;
- 3) виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- 4) обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;
- 5) виды и основные характеристики мероприятий по контролю;
- 6) порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;
- 7) порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 8) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 9) основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;
- 10) порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;
- 11) понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;
- 12) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 13) права и обязанности должностных лиц, принимающих участие в проведении аудиторских мероприятий.

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) руководствоваться нормативными правовыми актами;
- 2) обеспечивать проведение и проводить контрольные мероприятия;
- 3) обеспечивать подготовку заключений или иных документов контрольных мероприятий;

- 4) достигать результата;
- 5) владеть программно-информационными комплексами.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- 2) формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 3) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;
- 4) проведение плановых и внеплановых документарных проверок, контрольных мероприятий;
- 5) проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных мероприятий;
- 6) осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;
- 7) подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий;
- 8) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов (в пределах должностных полномочий);
- 9) подготовка презентаций, аналитических, информационных и других материалов;
- 10) хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности главного специалиста-эксперта отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18 , 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел контрольно-ревизионной работы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - отдел), главный специалист - эксперт отдела обязан:

- 1) организовывать работу в рамках проведения контрольного мероприятия или профилактического мероприятия;
- 2) обеспечивать осуществление:
 - регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;
 - контроля за деятельностью государственных учреждений службы занятости, находящихся в ведении Пензенской области в части предоставления мер государственной поддержки в сфере занятости населения, обеспечения государственных гарантий в сфере занятости населения;

- контроля за выполнением государственного задания, на оказание государственных услуг подведомственными Министерству труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство) государственными учреждениями, а также контроль за использованием ими субсидий на иные цели в соответствии с действующим законодательством;

- постоянного мониторинга (сбора, обработки, анализа и учета) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) в рамках осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

- обобщения правоприменительной практики в рамках видов регионального государственного контроля (надзора);

- контроля учредителя за деятельностью подведомственных бюджетных и автономных учреждений предусмотренных их уставами;

- профилактических мероприятий в рамках регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

3) принимать участие в организации работы по рассмотрению жалоб в рамках досудебного обжалования в пределах соответствующих видов регионального государственного контроля (надзора), рассматривать жалобы в рамках досудебного обжалования;

4) принимать участие в проведении:

- аудиторских мероприятий,

- контрольных и профилактических мероприятий в рамках регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

5) готовить:

- проекты нормативных правовых актов в пределах предоставленных полномочий по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

- акты проверок, заключений, предписаний, предостережений, проекты презентаций, докладов, отчетов, приказов, писем, справок, аналитической и другой информации, относящейся к установленной сфере деятельности, составлять протоколы об административных нарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах полномочий в соответствии с действующим законодательством;

6) принимать участие в подготовке:

- проекта плана регионального государственного контроля (надзора);

- проектов плана, приказов на проведение проверок деятельности органов местного самоуправления;

7) консультировать по вопросам, относящимся к его сфере деятельности;

8) систематизировать нарушения, выявленные в ходе контрольных мероприятий;

9) анализировать результаты контрольных мероприятий, причины нарушений, выявленных в ходе их проведения, и контролировать полноту и своевременность устранения нарушений по результатам контрольных мероприятий;

10) вносить информацию в государственные и иные информационные системы в пределах компетенции отдела;

11) участвовать в работе семинаров, конференций, методических совещаний, рабочих групп;

12) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

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

14) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных данных;

15) осуществлять прием, обработку, копирование, хранение, предоставление, распространение, блокирование и уничтожение персональных данных, принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) в пределах своих должностных полномочий;

16) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

17) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

18) соблюдать требования по обеспечению мер пожарной безопасности;

19) выполнять иные поручения начальника отдела в пределах полномочий отдела.

10. Главный специалист - эксперт отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела или лица, исполняющего его обязанности.