



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
Астраханской области**

ПРИКАЗ

от «12» августа 2021 г.

№ 14

г. Астрахань

«Об утверждении порядка
служебных взаимоотношений
и служебной дисциплины в отношении
должностных лиц Контрольно-счетной палаты
Астраханской области»

В целях реализации статей 15 и 56 Федерального закона 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок служебных взаимоотношений и служебной дисциплины в отношении должностных лиц Контрольно-счетной палаты Астраханской области в соответствии с Приложением к настоящему приказу»;
2. Отделу юридического, кадрового и бухгалтерского обеспечения обеспечить ознакомление сотрудников Контрольно-счетной палаты Астраханской области с настоящим Порядком под роспись;
3. Должностным лицам Контрольно-счетной палаты Астраханской области при исполнении возложенных функций и задач обеспечить неукоснительное соблюдение вышеуказанного Порядка.
4. Общий контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Т.Н. Максимова

ПОРЯДОК
СЛУЖЕБНЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ И СЛУЖЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В
ОТНОШЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ (далее по тексту – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статей 15 и 56 Федерального закона 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет служебные взаимоотношения и служебную дисциплину должностных лиц Контрольно-счетной палаты Астраханской области (далее по тексту – Должностные лица) при исполнении ими служебных (должностных) обязанностей с учетом особенностей прохождения государственной службы, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.
2. Действие настоящего Порядка распространяется на Должностных лиц при исполнении ими служебных (должностных) обязанностей в процессе выполнения задач, возложенных на Контрольно-счетную палату Астраханской области в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Астраханской области от 07.09.2011г. № 57/2011-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Астраханской области».
3. Должностные лица неукоснительно соблюдают служебную дисциплину, которая обеспечивается путем строгого соблюдения ими должностных регламентов, служебного распорядка Контрольно-счетной палаты Астраханской области, Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, утвержденного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате РФ от 20.12.2018г., законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, о противодействии коррупции и иных нормативно-правовых и локальных актов, регулирующих вопросы исполнения служебных обязанностей гражданских служащих.
4. По своему служебному положению одни должностные лица по отношению к другим могут быть руководителями или подчиненными.
5. Руководитель принимает решения и дает подчиненным поручения в пределах компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностным регламентом (должностной инструкцией), обеспечивает их выполнение и осуществляет контроль. Поручение может быть дано письменно или устно.
6. Руководитель оценивает обстановку и предусматривает меры по обеспечению выполнения поручения, в том числе меры по организации взаимодействия между должностными лицами (подразделениями).

7. Поручение дается в порядке подчиненности. Руководитель, которому должностное лицо подчинено по службе (далее - прямой руководитель), может дать поручение подчиненному, минуя ближайшего к подчиненному должностному лицу руководителя (далее - непосредственный руководитель).
8. Поручение руководителя выполняется точно и в срок. О выполнении поручения подчиненный обязан доложить руководителю, давшему поручение.
9. Отменить поручение имеет право руководитель, его давший.
10. Должностное лицо в целях успешного выполнения поставленной ему задачи обязано проявлять старание и разумную инициативу.
11. В соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.
12. Обоснование неправомерности поручения оформляется служебной (докладной) запиской, оформленной на имя руководителя, давшего соответствующее поручение, а также на имя председателя Контрольно-счетной палаты Астраханской области.
13. Служебная (докладная) записка, указанная в п.12 настоящего Порядка регистрируется в журнале входящей корреспонденции и передается председателю Контрольно-счетной палаты Астраханской области для включения данного вопроса в повестку заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты Астраханской области.
14. Информация о решениях и мерах, принятых Коллегией Контрольно-счетной палаты Астраханской области в связи с рассмотрением служебной (докладной) записки направляется должностному лицу, подписавшему служебную (докладную) записку не позднее трех рабочих дней после проведения заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты Астраханской области.
15. В соответствии с частью 3 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
16. При исполнении должностных обязанностей взаимоотношения между должностными лицами строятся на основе взаимного уважения. Должностные лица должны соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.