

**Утверждаю:  
Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Ростовской области**

\_\_\_\_\_ **В.И. Хрипун**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2014 г.**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Ростовской области -  
ведущего специалиста управления правового и кадрового обеспечения  
Контрольно-счетной палаты Ростовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственного гражданского служащего Ростовской области - ведущего специалиста управления правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ростовской области категории «специалисты».

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее - Палата).

1.3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно заместителю председателя Палаты - начальнику управления правового и кадрового обеспечения (далее – заместитель председателя - начальник управления).

1.4. Ведущий специалист не имеет в подчинении государственных гражданских служащих.

1.5. Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов управления правового и кадрового обеспечения (далее – управления) Палаты.

1.6. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- иными федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы;

- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Областным законом от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областным законом от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областным законом от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Регламентом Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Положением об управлении правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

## **2. Квалификационные требования к должности ведущего специалиста**

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;
- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областной закон 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 345-ЗС «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Ростовской области»;
- Областной закон от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;
- Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращении граждан»;
- Областной закон от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области»;
- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;
- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ростовской области»;
- Областные законы Ростовской области об областном бюджете на соответствующий год и на плановый период;
- постановление Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 800 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и государственных гражданских служащих Ростовской области»;
- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- правила делового этикета;
- другие федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, областные законы и иные нормативные правовые акты по направлению профессиональной деятельности;
- аппаратное и программное обеспечение в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ);
- возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Ведущий специалист должен владеть профессиональными навыками:

- эффективного планирования работы;
- организации и обеспечения выполнения задач;
- эффективного планирования служебного времени;
- анализа и систематизации информации по направлению своей профессиональной деятельности;
- работы с различными источниками информации;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег;
- систематического повышения своей квалификации;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- работы с базами данных;
- работы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста**

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста:

3.1.1. Ведущий специалист должен соблюдать обязанности гражданского служащего, предусмотренные ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист обязан уведомить в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из задач управления правового и кадрового обеспечения Палаты, ведущий специалист выполняет следующие функции:

- выполняет поручения заместителя председателя - начальника управления;
- взаимодействует с закрепленным за ним аудиторским направлением;
- систематизирует нормативно-правовые акты, поступающие в Палату, и анализирует практику применения действующего законодательства;
- ведет регистрацию протоколов об административных правонарушениях;
- ведет учет информации о принятых мерах по материалам, направленным Палатой в правоохранительные органы;
- осуществляет проверку на соответствие требованиям действующего законодательства и правилам юридической техники актов по результатам контрольных мероприятий и протоколов об административных правонарушениях, представленных аудиторскими направлениями, осуществляя правовой анализ нарушений и недостатков, выявленных в ходе мероприятий;
- самостоятельно или совместно со структурными подразделениями Палаты готовит заключения и ответы на запросы и обращения, поступающие в Палату;
- принимает участие в проведении совместно со структурными подразделениями аппарата Палаты финансово-экономической экспертизы проектов областных законов и нормативно - правовых актов органов государственной власти Ростовской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Ростовской области, а также областных долгосрочных целевых программ, ведомственных программ;
- осуществляет консультирование по правовым вопросам инспекторов и сотрудников Палаты;
- проводит правовую и лингвистическую экспертизу правовых актов, издаваемых Палатой;
- проводит проверку на соответствие требованиям действующего законодательства и правилам юридической техники с визированием в установленном Регламентом Палаты порядке иных документов, составляемых Палатой;
- при необходимости выезжает в командировки;
- представляет интересы палаты в судах и других органах;

- готовит по поручениям начальника управления проекты решений и документы нормативного характера;
- по решению руководства взаимодействует со структурными подразделениями Законодательного Собрания Ростовской области, Правительства Ростовской области.

### 3.2. Права ведущего специалиста

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, предусмотренными статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2.2. Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- 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 Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей проверяемых Палатой объектов;
- принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;
- 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;
- проведение по требованию работника служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- внесение предложений по совершенствованию работы Палаты.

### 3.3. Ответственность ведущего специалиста

Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой в соответствии с Федеральными законами: «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», Областным законом «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом Палаты и настоящим должностным регламентом.

#### **4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Ростовской области и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист принимает решения по вопросам осуществления правоприменительной практики.

#### **5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Ведущий специалист в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части юридико-технического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- проведения совместно со структурными подразделениями аппарата Палаты финансово-экономической экспертизы проектов областных законов и нормативных правовых актов органов государственной власти Ростовской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Ростовской области, а также государственных программ Ростовской области, ведомственных целевых программ;
- подготовки и представления ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- подготовки и представления ответов на запросы юридических и физических лиц.

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов документов в соответствии с Областными законами «Об обращении граждан», «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом и Инструкцией по делопроизводству Палаты.

**7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Палаты, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с гражданскими служащими Палаты, государственными гражданскими служащими других органов, гражданами и организациями.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых ведущим специалистом гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

**1. Показатели эффективности**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Варианты оценки</b>	<b>Баллы</b>
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют;	0
		- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную	2



		перспективу	
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;</li> <li>- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;</li> <li>- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям</li> </ul>	0  1  2
1.3	Широта использования знаний, указанных в разделе 2 должностного регламента, при выполнении работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности управления;</li> <li>- используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности управления;</li> <li>- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности управления</li> </ul>	1  2  3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;</li> <li>- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;</li> <li>- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме</li> </ul>	0  1  2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);</li> <li>- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);</li> <li>- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)</li> </ul>	0  1  2
1.6	Интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- низкая (работа выполняется крайне медленно);</li> <li>- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);</li> <li>- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)</li> </ul>	0  1  2

## 2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;</li> <li>- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;</li> <li>- отдельные поручения выполняются несвоевременно;</li> <li>- порученная работа всегда выполняется своевременно</li> </ul>	0  1  2  3
2.2	Качество выполненных работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок;</li> <li>- выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок;</li> <li>- выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок</li> </ul>	0  1  2

Заместитель председателя -  
начальник управления правового  
и кадрового обеспечения

С.Г. Устинов