

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

_____ **В.И. Хрипун**

«_____» _____ **2014 г.**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ростовской области -
консультанта экспертно-аналитического отдела
Контрольно-счетной палаты Ростовской области**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ростовской области – консультанта экспертно-аналитического отдела Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – консультант) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ростовской области категории «специалисты».

1.2. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – Палаты).

1.3. Консультант подчиняется непосредственно начальнику экспертно-аналитического отдела Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – начальник отдела).

1.4. Консультант не имеет в подчинении государственных гражданских служащих.

1.5. Во время отсутствия консультанта (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов экспертно-аналитического отдела Палаты (далее – отдел).

1.6. В своей деятельности консультант 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, регулирующие 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 экспертно-аналитическом отделе Палаты;
- иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

2. Квалификационные требования к должности консультанта

2.1. На должность консультанта назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.2. Консультант должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный 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 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»;
- 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 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих»;
- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;
- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областной закон 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 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области»;
- Областной закон от 25.12.2008 № 273-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;
- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате 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;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Консультант должен иметь навыки:

- выполнения поставленных руководством задач;
- квалифицированного планирования работы;
- эффективного планирования служебного времени;
- анализа и прогнозирования деятельности;
- инновационного мышления;
- разработки инициативных предложений по направлению деятельности;
- конструктивного ведения диалога;
- подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- 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 консультанта

3.1. Должностные обязанности консультанта

3.1.1. Консультант должен соблюдать обязанности гражданского служащего, предусмотренные ст. 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции», консультант 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 отдела, консультант выполняет следующие функции:

- формирует проект информации о результатах контрольных мероприятий за отчетный квартал для Губернатора и Законодательного Собрания Ростовской области;

- формирует проект отчета о работе Палаты за прошедший год для утверждения его на коллегии Палаты;

- проводит анализ и готовит квартальные справки о ходе исполнения областного бюджета в текущем финансовом году;

- ведет учет результатов контрольных мероприятий по перечню утвержденных показателей. Формирует сводные данные по Палате за соответствующий период;

- проводит анализ результатов контрольных мероприятий, систематизирует факты выявленных типичных нарушений;

- осуществляет методическое консультирование, подбор и подготовку необходимых материалов (методик, практических рекомендаций) для реализации аудиторскими направлениями контрольных функций;

- формирует проект сводного экспертного заключения на проект областного закона об областном бюджете на очередной финансовый год;

- участвует в подготовке сводного заключения Палаты на отчет об исполнении областного бюджета за прошедший финансовый год;

- подготавливает проекты заключений на отдельные проекты областных законов по поручению начальника отдела;

- подготавливает по поручению начальника отдела материалы для совещаний и заседаний, проводимых при участии Палаты;

- выполняет другие поручения начальника отдела.

3.2. Права консультанта

При исполнении своих должностных обязанностей консультант обладает правами, предусмотренными Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областным законом «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом Палаты и настоящим должностным регламентом.

3.3. Ответственность консультанта

Консультант 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 консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

В соответствии с замещаемой должностью консультант самостоятельно принимает решения по вопросам, связанным с реализацией своих должностных обязанностей.

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

Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений, содержится в подразделе 3.1. «Должностные обязанности консультанта» настоящего должностного регламента.

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

Консультант 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 консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав консультант 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 консультантом гражданам и организациям

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности консультанта

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

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	<ul style="list-style-type: none"> - навыки планирования отсутствуют; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу 	<div style="text-align: center;">0</div> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">2</div>
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям 	<div style="text-align: center;">0</div> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">2</div>
1.3	Широта использования знаний, указанных в разделе 2.2. должностного	<ul style="list-style-type: none"> - используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; - используется широкий спектр знаний функционирования одного направления 	<div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">2</div>

	регламента, при выполнении работ	деятельности отдела; - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности отдела	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	0 1 2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	0 1 2
1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	0 1 2
1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются); - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно); - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	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"> - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - отдельные поручения выполняются несвоевременно; - порученная работа всегда выполняется своевременно 	<ul style="list-style-type: none"> 0 1 2 3
2.2	Качество выполненных работ	<ul style="list-style-type: none"> - выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок; - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок; - выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок 	<ul style="list-style-type: none"> 0 1 2

Заместитель председателя –
начальник управления правового
и кадрового обеспечения

С.Г. Устинов

Начальник экспертно-
аналитического отдела

Л.В. Андреев