

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

_____ **В.И. Хрипун**

« ____ » _____ **2014 г.**

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Ростовской области –
начальника организационно-технического отдела
Контрольно-счетной палаты Ростовской области**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника организационно-технического отдела Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ростовской области категории «руководители».

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее - Палата).

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю председателя Палаты.

1.4. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся: два главных специалиста, два ведущих специалиста организационно-технического отдела (далее – отдел).

1.5. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов отдела.

1.6. В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 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;
- Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
- Регламентом Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Положением об организационно-техническом отделе Палаты.

2. Квалификационные требования к должности начальника отдела

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее:

2.1.1 Высшее образование.

2.1.2. Стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет, опыт работы на руководящих должностях или в системе контрольно-счетных органов.

2.2. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию 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 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 № 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 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

- Областной закон от 16.04.2010 № 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»;

- 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 организации труда, управления;

- основы делопроизводства;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в обеспечении информационной безопасности;

- основы проектного управления;

- системы взаимодействия с гражданами и организациями;

- учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами государственной власти Ростовской области основных задач и функций;

- системы межведомственного взаимодействия;

- системы управления государственными информационными ресурсами;

- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- системы управления электронными архивами;

- системы информационной безопасности;

- системы управления эксплуатацией;

- 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. Начальник отдела должен иметь навыки:

- конструктивного и эффективного стиля руководства;

- организации и обеспечения выполнения задач;

- инновационного мышления;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- квалифицированного планирования работы;

- эффективного планирования служебного времени;

- контроля, анализа и прогнозирования;

- ведения деловых переговоров;

- публичных выступлений;

- формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- мотивации подчиненных и стимулирования достижения результатов;

- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, сотрудничества с коллегами и подчиненными;

- организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

- 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;

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами;

- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

- работы с системами межведомственного взаимодействия;

- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией;
- работы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела

3.1. Должностные обязанности начальника отдела

3.1.1. В своей деятельности начальник отдела руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», начальник отдела уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из задач структурного подразделения, начальник отдела выполняет следующие функции:

организует выполнение работ, предусмотренных планами работы отдела;
распределяет, организует и контролирует выполнение должностных обязанностей гражданскими служащими отдела;

несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе;

организует перспективное и текущее планирование работы отдела;
организовывает учет и контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества Палаты;

организовывает сбор заявок и составляет прогноз на закупки в установленном порядке имущества Палаты;

организовывает заполнение отчетных форм в электронном виде по закупкам в системе электронных торгов «Рефери»;

дает поручения специалистам отдела;

контролирует функционирование системы удаленного доступа к электронному архиву и документам на выделенном файл-сервере Палаты;

исполняет приказы, распоряжения и указания непосредственных и вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий и не противоречащие закону;

соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка;

постоянно поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения служебных обязанностей.

выполняет иные поручения руководства.

3.2. Права начальника отдела

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

3.2.2. В установленном порядке представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Палаты, Правительства Ростовской области, государственными органами, а также предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

3.3. Ответственность начальника отдела

Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны, 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 от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Самостоятельно при исполнении должностных обязанностей начальник отдела вправе принимать решения в соответствии с правовыми актами и решениями председателя Палаты, положением об организационно-техническом отделе, в том числе:

- запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Палаты документы, информацию и материалы, необходимые для выполнения функций отдела.

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

Начальник отдела принимает участие в подготовке проектов приказов, распоряжений, информационных и статистических материалов в соответствии с компетенцией отдела.

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

Начальник отдела осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в сроки и в порядке, определяемые Регламентом, Инструкцией по делопроизводству Палаты.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Ростовской области, органов исполнительной и иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями

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

8. Перечень государственных услуг, оказываемых начальником отдела гражданам и организациям

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности начальника отдела

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности начальника отдела 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 	0 1 2
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 	0 1 2
1.3	Широта использования знаний, указанных в п.2.2 должностного регламента, при выполнении работ	<ul style="list-style-type: none"> - используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; - используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности отдела 	1 2 3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	<ul style="list-style-type: none"> - 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);	0
		- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2
1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно	3

2.2	Качество выполненных работ:	- выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок;	0
		- выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок;	1
		- выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок	2

Заместитель председателя

В.А. Жуков

Заместитель председателя – начальник
управления правового и кадрового
обеспечения

С.Г. Устинов