

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

\_\_\_\_\_ **В.И. Хрипун**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2014 г.**

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

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ростовской области - консультанта управления правового и кадрового обеспечения 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 – Палата).

1.3. Консультант подчиняется непосредственно заместителю председателя Контрольно-счетной палаты Ростовской области - начальнику управления правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – заместитель председателя - начальник управления).

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 управления правового и кадрового обеспечения (далее – управление) Палаты.

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 управлении правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- 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 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 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- 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. Консультант должен владеть профессиональными навыками:

- эффективного планирования работы и служебного времени;
- инновационного мышления;
- анализа законодательства, систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- подготовки сводной аналитической и оперативной информации, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- экспертизы нормативных документов, подготовки заключений, систематизации информации;
- организации и обеспечения выполнения задач, владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег;
- организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других органов государственной власти и управления; 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;
- использования 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 управления правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты Ростовской области, консультант 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;
- проверяет на соответствие требованиям действующего законодательства, 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 правилам юридической техники с визированием в установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты Ростовской области порядке, иных документов, составляемые 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 консультанта

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2.2. Исходя из установленных полномочий, консультант имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 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 их работы, уровня квалификации;
- ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- проведение по требованию работника служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- внесение предложений по совершенствованию работы Палаты

### 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 государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции консультант принимает решения по вопросам осуществления правоприменительной практики.

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

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 нормативно 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 и государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления, муниципальных органов;
- 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**

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

<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; - 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	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа в основном	0 1



	установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2
1.3	Широта использования знаний, указанных в разделе 2 должностного регламента, при выполнении работ	- используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности управления; - используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности управления; - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности управления	1 2 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	0 1

		ограниченно); - 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	<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