

**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 государственной гражданской службы Ростовской области - ведущего специалиста управления правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее ведущий специалист) отнесена к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ростовской области категории «специалисты».

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

1.3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно заместителю начальника управления правового и кадрового обеспечения Палаты (далее - управление).

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 другой работник управления.

1.6. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом 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 22.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областным законом от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- иными законами и нормативными правовыми актами Ростовской области;
- Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Регламентом Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- положением об управлении правового и кадрового обеспечения.

## **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, направлению подготовки не предъявляются.

2.2. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;

- 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»;
- 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 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «О периодах работы (службы), включаемых в стаж государственной службы федеральных государственных служащих, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»;
- Указ Президента Российской Федерации от 20.09.2010 № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»;
- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- 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 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;
- Областной закон от 21.06.2007 № 715-ЗС «Об областном государственном заказе на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Ростовской области»;
- Областной закон от 15.02.2008 № 872-ЗС «О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы 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 служащих Ростовской области»;
- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- постановление Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 220 «Об утверждении положения о предоставлении сведений о полученных государственным гражданским служащим Ростовской области доходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения и обязательствах имущественного характера»;
- постановление Правительства Ростовской области от 16.01.2014 № 14 «Об утверждении нормативов стоимости образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих Ростовской области»;
- постановление Правительства Ростовской области от 16.01.2014 № 39 «Об утверждении примерной формы государственного контракта на дополнительное профессиональное образование»;
- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
- 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;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- правила делового этикета;

- аппаратное и программное обеспечение в области информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ);
- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- 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 иметь навыки:

- 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;
- владения оргтехникой;
- 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 ведущего специалиста**

### 3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста

3.1.1. В своей деятельности ведущий специалист 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», ведущий специалист 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 управления, ведущий специалист выполняет следующие функции:

- подготавливает проекты документов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы, назначением на должность и освобождением от замещаемой должности лиц, замещающих государственные должности, выходом на пенсию за выслугу лет, и оформляет соответствующие решения Палаты;

- осуществляет учет кадрового состава Палаты в системе «ПАРУС-Кадры «Управление кадрами государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации»;

- формирует, учитывает и ведет личные дела сотрудников Палаты;

- организует и ежегодно проводит ознакомление с личными делами и сверку личных дел сотрудников Палаты;

- подготавливает личные дела, уволенных сотрудников, к передаче в архив;

- заполняет и учитывает трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам;

- осуществляет табельный учет рабочего времени сотрудников Палаты;

- ведет учет кадрового состава Палаты в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

- подготавливает необходимые материалы для работы аттестационной и конкурсной комиссий, комиссии по определению соответствия ученой степени гражданского служащего направлению его деятельности, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, комиссии по исчислению стажа государственной гражданской службы;

- осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы и государственными гражданскими служащими;

- составляет график ежегодных отпусков сотрудников Палаты, ведет учет использования отпусков;

- ведет воинский учет сотрудников, пребывающих в запасе, проводит сверку в райвоенкоматах г. Ростова-на-Дону и области;

- ведет учет поощрений и награждений сотрудников Палаты;

- ведет учет дисциплинарных взысканий;

- знакомит сотрудников с локальными нормативными актами Палаты;

- подготавливает командировочные удостоверения сотрудникам Палаты;

подготавливает справки о трудовой деятельности сотрудников Палаты;  
осуществляет подсчет общего стажа, стажа государственной службы сотрудников Палаты;  
составляет статистическую отчетность по учету личного состава;  
выполняет иные поручения заместителя начальника управления.

### 3.2. Права ведущего специалиста

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист 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 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;

за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

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

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

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

Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или

обязан участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений содержится в подразделе 3.1. «Должностные обязанности ведущего специалиста» настоящего должностного регламента.

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

Ведущий специалист осуществляет разработку, согласование и организацию рассмотрения проектов подготовленных им документов в порядке и в сроки, установленные Регламентом, Инструкцией по делопроизводству и другими нормативными правовыми актами Палаты.

## **7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей**

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

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

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 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	0 1 2



		преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную 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	- низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	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 - начальник  
управления правового и кадрового  
обеспечения

С.Г. Устинов

Заместитель начальника управления  
правового и кадрового обеспечения

И.А. Конышева