|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ВЫПИСКА

из должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста общего отдела аппарата Контрольно-счетной палаты Ставропольского края

1. Общие положения

Настоящий Должностной регламент определяет организацию и порядок профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Ставропольского края, замещающего должность главного специалиста общего отдела аппарата Контрольно-счетной палаты Ставропольского края.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ставропольского края должность главного специалиста относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – Внешний государственный аудит (контроль).

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – Внешний государственный аудит (контроль).

Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности председателем Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, либо лицом, на которое возложено исполнение его обязанностей.

Главный специалист общего отдела непосредственно подчиняется заведующему общим отделом, а в случае его отсутствия – вышестоящему должностному лицу.

На период временного отсутствия главного специалиста (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его отдельные служебные обязанности исполняет ведущий специалист 1 разряда.

Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности ведущего специалиста 1 разряда в период его временного отсутствия.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям.

Базовые квалификационные требования

На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат) по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит»; «Менеджмент», «Управление персоналом», «Финансы и кредит»; «Экономика»; «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

К указанной должности не предъявляются требования к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Наличие базовых знаний:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера).

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (Части I, II, III, IV);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Разделы I, II, III);

Налоговый кодекс Российской Федерации (Части I, II);

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 594 «О реализации Федерального закона «О поставках продукции для федеральных государственных нужд» (вместе с «Порядком разработки и реализации федеральных целевых программ и межгосударственных целевых программ, в осуществлении которых участвует Российская Федерация», «Порядком закупки и поставки продукции для федеральных государственных нужд», «Порядком подготовки и заключения государственных контрактов на закупку и поставку продукции для федеральных государственных нужд»);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2011 г. № 102-кз «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края».

Иные профессиональные знания:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- состав управленческих документов;

- общие требования к оформлению документов;

- формирование документального фонда организации;

- знания в работе межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

- понятие базовых информационных ресурсов;

- основные принципы деятельности контрольно-счетных органов;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Наличие профессиональных умений:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции,

- комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

- выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;

- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов, методических рекомендаций по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности по указанной выше должности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на структурное подразделение, в котором гражданский служащий замещает должность, он обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края и обеспечивать их исполнение;

надлежащим образом исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

осуществлять противодействие коррупции в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

осуществлять консультирование граждан, обратившихся в Контрольно-счетную палату Ставропольского края по телефону, по вопросам в пределах своей компетенции;

осуществлять контроль за сроками исполнения обращений граждан в подразделениях Контрольно-счетной палаты;

осуществлять подготовку распорядительных документов;

осуществлять регистрацию исходящей и входящей корреспонденции;

вести учет входящей и исходящей корреспонденции с помощью автоматизированной системы, выдавать справки по зарегистрированным документам;

осуществлять прием документов на хранение в архив Контрольно-счетной палаты;

осуществлять доработку документов по поручению председателя, заместителя председателя, заведующего общим отделом;

проверять исходящую документацию на предмет орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

печатать документы по поручению председателя, заместителя председателя, руководителя аппарата Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, аудиторов, заведующего общим отделом;

вести прием и отправку телефонограмм и факсов;

осуществлять взаимодействие с контрольно-счетными органами субъектов РФ, иными государственными органами и учреждениями по вопросам подготовки и проведения мероприятий с участием руководства Контрольно-счетной палаты;

организовывать личный прием граждан руководством Контрольно-счетной палаты;

подготавливать проекты писем, запросов, справок, служебных записок;

выполнять, в случае необходимости, другую работу, связанную с деятельностью общего отдела;

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;

сообщать непосредственному начальнику о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Контрольно-счетной палаты;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий имеет право:

реализовывать полномочия, предоставленные ему Законом Ставропольского края «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края»;

обмениваться опытом работы в рамках взаимодействия контрольно-счетных органов субьектов Российской Федерации;

требовать создания организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

знакомиться с документами, материалами, поступающими в Контрольно-счетную палату, в пределах своих полномочий;

пользоваться имеющимися в Контрольно-счетной палате средствами материально-технического и информационного обеспечения в служебных целях;

требовать проведения служебной проверки для опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию;

вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию контрольной и аналитической работы.

Гражданский служащий осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями вышестоящими должностными лицами.

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию в рамках действующего законодательства.

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по всем вопросам, относящимся к непосредственному исполнению им своих обязанностей в пределах области деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края (по согласованию с непосредственным руководителем).

 В соответствии со своей компетенцией государственный гражданский служащий информирует председателя Контрольно-счетной палаты Ставропольского края о состоянии и проблемах в своей профессиональной служебной деятельности.

5. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие с гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

При оценке деятельности гражданского служащегоучитываются следующие показатели:

а) в организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины;

своевременность и оперативность (выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки);

б) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

грамотное составление документа (отсутствие стилистических и грамматических ошибок, соблюдение правил юридической техники);

в) профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_