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

ВЫПИСКА

из должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя заведующего отделом правового и кадрового обеспечения 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 заместителя заведующего отделом правового и кадрового обеспечения аппарата Контрольно-счетной палаты Ставропольского края.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ставропольского края должность заместителя заведующего отделом относится к категории «руководители» главной группы должностей.

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

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

Заместитель заведующего отделом правового и кадрового обеспечения назначается на должность и освобождается от должности председателем Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, либо лицом, на которое возложено исполнение его обязанностей.

Заместитель заведующего отделом правового и кадрового обеспечения непосредственно подчиняется заведующему отделом правового и кадрового обеспечения, а в случае его отсутствия – руководителю аппарата Контрольно-счетной палаты Ставропольского края.

На период временного отсутствия заместителя заведующего отделом правового и кадрового обеспечения (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его отдельные служебные обязанности исполняет нижестоящее должностное лицо.

Заместитель заведующего отделом правового и кадрового обеспечения обязан исполнять должностные обязанности заведующего отделом правового и кадрового обеспечения в период его временного отсутствия.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя заведующего отделом правового и кадрового обеспечения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям.

Наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Экономика и управление» 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 предъявляются требования к наличию стажа - не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Наличие базовых знаний:

- требования к базовым знаниям и умениям;

- 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 мая 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:

организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;

основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;

правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;

структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;

порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;

порядок утверждения и критерии государственных программ Ставропольского края, механизм оценки эффективности их реализации;

порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;

порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;

бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;

бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;

порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;

порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;

виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;

методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края;

порядок возбуждения дела об административном правонарушении.

Функциональные знания:

- функция кадровой службы организации;

- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

- перечень наград;

- процедура ходатайствования о награждении;

- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

- порядок и технология проведения аттестации;

- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;

- нормы этики и делового общения;

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и

особенности работы с ними;

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

- порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; - порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- порядок планирования и обоснования закупок;

- процедура обязательного общественного обсуждения закупок;

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

- порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

- порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

- процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- порядок ведения дел в судах различной инстанции.

Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Наличие профессиональных умений:

проведение экспертизы и подготовка заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством;

подготовка программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,

составления актов, отчетов, заключений;

составления протоколов об административных правонарушениях;

подготовка информационных писем, представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

подготовка ежеквартальных оперативных докладов о ходе исполнения бюджета;

подготовка предложений по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Ставропольском крае;

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

пользование федеральными государственными информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного аудита (контроля);

порядок оформления протокола и формирование дела об административном правонарушении;

подготовка обращений в правоохранительные органы.

Функциональные умения:

- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих;

- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;

- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;

- планирование закупок;

- осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- исполнение государственных контрактов;

- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

- осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;

- обоснование закупок;

- определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

- ведение исковой и претензионной работы.

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 настоящим должностным регламентом;

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

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

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

осуществлять правовую экспертизу проектов приказов и распоряжений, договоров, соглашений, государственных контрактов и иных документов по вопросам, обеспечивающим деятельность Контрольно-счетной палаты;

участвовать в разработке предложений по совершенствованию действующего законодательства Ставропольского края;

рассматривать по поручению заведующего отделом правового и кадрового обеспечения письма, заявления, обращения граждан, юридических лиц, правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты;

участвовать в рассмотрении пояснений и замечаний руководителей проверяемых органов и организаций, поступивших по результатам контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой;

совместно с другими структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты обобщать практику применения законодательства при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

участвовать в разработке предложений по совершенствованию законодательства в области государственного финансового контроля;

осуществлять контроль исполнения судебных актов, принятых в отношении Контрольно-счетной палаты, в рамках полномочий отдела;

участвовать в проведении экспертизы проектов законов Ставропольского края о бюджете Ставропольского края и проектов законов Ставропольского края о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования;

представлять по поручению председателя интересы Контрольно-счетной палаты у мировых судей, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в иных государственных органах и организациях;

осуществлять правовое сопровождение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой;

консультировать сотрудников Контрольно-счетной палаты по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;

проводить анализ и обобщение результатов рассмотрения дел мировыми судьями, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах с участием Контрольно-счетной палаты;

выполнять иные обязанности по поручению заведующего отделом правового и кадрового обеспечения в целях обеспечения законности в деятельности Контрольно-счетной палаты;

работать в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы»;

организовать учет сотрудников Контрольно-счетной палаты, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой (служебной) деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение личных дел и иной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления к поощрениям и награждениям сотрудников Контрольно-счетной палаты;

составление и направление отчетности в соответствующие органы, согласно действующему законодательству;

принимать участие в формировании кадрового резерва Контрольно-счетной палаты и в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей, квалификационных экзаменов, аттестации государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты;

принимать меры к обеспечению своевременного профессионального развития государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты;

осуществлять ведение воинского учета;

организовать контроль за состоянием служебной дисциплины в структурных подразделениях Контрольно-счетной палаты и соблюдением сотрудниками Контрольно-счетной палаты служебного распорядка;

обеспечить составление установленной отчетности по учету сотрудников Контрольно-счетной палаты и работе с кадрами;

формировать и вести банк данных по кадровому составу, своевременно пополнять и оперативно представлять необходимую информацию, в том числе в автоматизированной системе;

обрабатывать персональные данные сотрудников Контрольно-счетной палаты;

предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных;

осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Приказа Контрольно-счетной палаты Ставропольского края о защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Ставропольского края;

получать обязательства от работников, имеющих доступ к персональным данным, в случае расторжения с ними служебного контракта, о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

получать согласия на обработку персональных данных у субъекта персональных данных;

разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных;

обеспечивать соблюдение государственными гражданскими служащими Ставропольского края, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате Контрольно-счетной палаты Ставропольского края ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных федеральными законами «О противодействии коррупции», «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, а также взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

оказывать гражданским и муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения;

организация профессионального развития государственных гражданских служащих;

участвовать в проведении служебных проверок;

анализировать сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке лицами, претендующими на замещение должностей и замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения; сведений о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению (в том числе соблюдение норм Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации), о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового (гражданско-правового) договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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;

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

сообщать непосредственному руководителю 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.

Государственный гражданский служащий, в пределах своей компетенции, осуществляет внутренний финансовый контроль в порядке, установленном действующим законодательством и принятыми в соответствии с ним локальными правовыми актами.

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.

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