

**Должностной регламент
консультанта управления правового и экспертно-аналитического
обеспечения Контрольно-счетной палаты
Ростовской области, осуществляющего
правовое сопровождение**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Ростовской области (далее – гражданская служба) консультанта управления правового и экспертно-аналитического обеспечения Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – консультант УПиЭАО) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): «Управление в сфере юстиции».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Деятельность в сфере законодательства о бюджете, налогах и финансовом контроле».

4. Назначение и освобождение от должности консультанта УПиЭАО осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – Палата).

5. Консультант УПиЭАО подчиняется непосредственно начальнику управления правового и экспертно-аналитического обеспечения Палаты (далее – управление, УПиЭАО).

6. Консультант УПиЭАО не имеет в подчинении гражданских служащих.

7. Консультант УПиЭАО обязан исполнять должностные обязанности отсутствующего сотрудника управления по поручению начальника управления.

7.1. Во время отсутствия консультанта УПиЭАО его должностные обязанности исполняет гражданский служащий, определяемый начальником управления.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
консультанта УПиЭАО**

Для замещения должности консультанта УПиЭАО устанавливаются следующие квалификационные требования:

1. Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности): «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.

2. Для замещения должности консультанта УПиЭАО не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

3. Профессиональный уровень

3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

2.1) Конституции Российской Федерации,

2.2) Федерального закона от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

2.3) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2.4) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

3.2. Наличие профессиональных знаний:

3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральный закон от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

7) Федеральный закон от 21.11.2011 N 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;

8) Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

9) Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

12) Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 01.02. 2005 N 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 18.07. 2005 N 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

15) ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

16) Областной закон от 29.05.1996 N 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

17) Областной закон от 25.10.2002 N 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

18) Областной закон от 26.07.2005 N 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

19) Областной закон от 26.07.2005 N 345-ЗС «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Ростовской области»;

20) Областной закон от 26.12.2016 N 834-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;

- 21) Областной закон от 18.09.2006 N 540-3С «Об обращениях граждан»;
- 22) Областной закон от 03.08.2007 N 743-3С «О бюджетном процессе в Ростовской области»;
- 23) Областной закон от 12.05.2009 N 218-3С «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- 24) Областной закон от 10.12. 2010 N 537-3С «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;
- 25) Областной закон от 10.12. 2010 N 538-3С «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ростовской области»;
- 26) Областной закон от 14.09.2011 N 667-3С «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- 27) Областные законы Ростовской области об областном бюджете на соответствующий год и на плановый период;
- 28) постановление Правительства Ростовской области от 23.08.2012 N 800 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и государственных гражданских служащих Ростовской области»;
- 29) Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области»;
- 30) Кодекс этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;
- 31) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
- 32) Стандарты внешнего государственного контроля Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- 33) Антикоррупционный Стандарт в деятельности Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- 34) Антикоррупционный Стандарт Контрольно-счетной палаты Ростовской области в сфере осуществления закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд;
- 35) положение об управлении правового и экспертно-аналитического обеспечения;
- 36) иные 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.

3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) основные направления и приоритеты государственной политики в сфере законодательства о бюджете, налогах и финансовом контроле;
- 2) судебная практика Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере законодательства о бюджете, налогах и финансовом контроле;
- 3) основные принципы деятельности контрольно-счетных органов;
- 4) структура, организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;
- 5) основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Ростовской области;
- 6) порядок составления бюджетной отчетности областного бюджета, территориальных внебюджетных фондов Ростовской области;
- 7) порядок утверждения и критерии государственных программ Ростовской области, механизм оценки эффективности их реализации;
- 8) бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;
- 9) бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;
- 10) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
- 11) виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;
- 12) особенности взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, в том числе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) предметы и методы правового регулирования;
- 3) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 4) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

6) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

7) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

8) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

9) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

10) ограничения при проведении проверочных процедур;

11) меры, принимаемые по результатам проверки;

12) основания проведения и особенности внеплановых проверок.

3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно;

2) умение планировать и рационально использовать служебное время;

3) умение достигать результата;

4) коммуникативные умения;

5) умение определять цели и приоритеты;

6) умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;

7) умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения;

8) умение отличать главную информацию от второстепенной.

3.5. Наличие профессиональных умений:

1) анализ законодательства, систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации;

2) подготовка сводной аналитической и оперативной информации, связанной с исполнением должностных обязанностей;

3) экспертиза нормативных документов, подготовка заключений, систематизация информации;

4) подготовка проектов локальных правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;

5) подготовка делового письма;

6) владение оргтехникой;

7) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

8) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

9) управление электронной почтой;

- 10) работа в текстовом редакторе;
- 11) работа с электронными таблицами;
- 12) подготовка презентаций;
- 13) работа с базами данных;
- 14) работа в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 5) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства в сфере деятельности Палаты.

III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта УПиЭАО

1. Должностные обязанности консультанта УПиЭАО:

1.1. Консультант УПиЭАО в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.2. Консультант УПиЭАО обязан:

- уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомлять в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

1.3. Исходя из задач и функций управления консультант УПиЭАО выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) выполняет поручения начальника управления;
- 2) взаимодействует с закрепленными за ним аудиторскими направлениями;

3) систематизирует нормативно-правовые акты, поступающие в Палату, и анализирует практику применения действующего законодательства;

4) по поручению начальника управления ведет регистрацию протоколов об административных правонарушениях;

5) по поручению начальника управления контролирует исполнение постановлений о наложении штрафов за совершение административных правонарушений;

6) по поручению начальника управления ведет учет информации о принятых мерах по материалам, направленным Палатой в правоохранительные органы;

7) по поручению руководства Палаты выполняет полномочия члена Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Контрольно-счетной палаты Ростовской области и Контрактной службы Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

8) проверяет на соответствие требованиям действующего законодательства, правилам юридической техники акты по результатам контрольных мероприятий и протоколы об административных правонарушениях, представленные аудиторскими направлениями, осуществляя правовой анализ нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) самостоятельно или совместно со структурными подразделениями Палаты готовит заключения и ответы на запросы и обращения, поступающие в Палату;

10) принимает участие в проведении совместно со структурными подразделениями аппарата Палаты экспертизы проектов областных законов и нормативно-правовых актов органов государственной власти Ростовской области в части, касающейся доходов и расходных обязательств Ростовской области, а также государственных программ (проектов государственных программ) Ростовской области;

11) осуществляет консультирование по правовым вопросам инспекторов и сотрудников Палаты;

12) проводит правовую и лингвистическую экспертизу правовых актов, издаваемых Палатой;

13) проводит проверку на соответствие требованиям действующего законодательства и правилам юридической техники с визированием в установленном Регламентом Палаты порядке иных документов, составляемых в Палате;

- 14) при необходимости выезжает в командировки;
- 15) представляет интересы Палаты в судах и других органах;
- 16) готовит по поручениям начальника управления аналитические документы по вопросам ведения управления, проекты решений и документы нормативного характера;
- 17) по решению руководства взаимодействует со структурными подразделениями Законодательного Собрания Ростовской области, Правительства Ростовской области;
- 18) по поручению руководства Палаты исполняет обязанности ответственного секретаря Экспертно-консультативного Совета при председателе Контрольно-счетной палаты Ростовской области.

2. Права консультанта УПиЭАО:

2.1. Консультант УПиЭАО при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Консультант УПиЭАО имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 6) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- 7) продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной

деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) проведение по требованию работника служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

10) внесение предложений по совершенствованию работы Палаты.

3. Ответственность консультанта УПиЭАО:

Консультант УПиЭАО несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой в соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

IV. Перечень вопросов, по которым консультант УПиЭАО вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Ростовской области и в пределах функциональной компетенции консультант УПиЭАО принимает решения по вопросам осуществления правоприменительной практики.

V. Перечень вопросов, по которым консультант УПиЭАО вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Консультант УПиЭАО 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:

1) проведения совместно со структурными подразделениями аппарата Палаты экспертизы проектов областных законов и нормативных правовых актов органов государственной власти Ростовской области в части, касающейся доходов и расходных обязательств Ростовской области, а также государственных программ (проектов государственных программ) Ростовской области;

2) подготовки и представления ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных органов;

3) подготовки и представления ответов на запросы юридических и физических лиц.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений консультантом УПиЭАО

Консультант УПиЭАО осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов документов в соответствии с Областным законом от 14.09.2011 N 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Областным законом от 18.09.2006 N 540-ЗС «Об обращениях граждан», Регламентом, Инструкцией по делопроизводству и другими нормативными правовыми актами.

VII. Порядок служебного взаимодействия консультанта УПиЭАО в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Ростовской области, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав консультант УПиЭАО в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами, взаимодействует с гражданскими

служащими Контрольно-счетной палаты Ростовской области, государственными гражданскими служащими других органов, гражданами и организациями.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых консультант УПиЭАО гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей консультант УПиЭАО не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности консультанта УПиЭАО

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности консультанта УПиЭАО 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 	<div>0</div> <div>1</div> <div>2</div>
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 	<div>0</div> <div>1</div> <div>2</div>

1.3	Широта использования знаний, указанных в п.2.2 должностного регламента, при выполнении работ	- используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности управления;	1
		- используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности управления;	2
		- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности управления	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	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

03.07.2023