ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность консультанта сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) консультант сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 6-3-3-07.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

5. Консультант сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства непосредственно подчиняется заведующему сектором-главному бухгалтеру сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

6. В период отсутствия консультанта его обязанности исполняет гражданский служащий, замещающий должность в Контрольно-счетной палате (далее – Контрольно-счетная палата), на которого указанные обязанности возложены приказом Контрольно-счетной палаты.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности консультанта сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования без предъявления требований к направлению подготовки.

7.2. Наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

7.3. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

4) знание основных положений законодательства о персональных данных;

5) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

6) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

7) знания и умения по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

5) Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований";

6) Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) Конституция Чувашской Республики;

2) Закон Чувашской Республики 25 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

3) Закон Чувашской Республики 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»;

4) Закон Чувашской Республики от 13 сентября 2011 года № 58 «О Контрольно-счетной палате Чувашской Республики»;

5) законы Чувашской Республики, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики;

6) иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие вопросы государственной службы, хозяйственной деятельности;

7) знания в области информационно-коммуникационных технологий;

8) вопросы управления и организации деятельности органов государственной власти.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых (служебных) отношений в соответствии с действующим законодательством;

2) порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

2) применять современные средства, методы и технологии работы с информацией;

3) умение систематизации информации, работы со служебными документами, разработки организационно-распорядительных документов, деловых писем;

4) документировать трудовые (служебные) отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством;

5) умение пользоваться федеральными государственными информационными системами, поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных федерального портала проектов нормативных правовых актов, аналитическими системами, включая "Гарант", "Консультант Плюс".

7.8. Наличие функциональных умений:

1) подготовка информационных писем;

2) подготовка методических рекомендаций, отчетов, информационных и других материалов:

3) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности консультанта сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на сектор финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства,

консультант сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства обязан:

1) осуществлять подготовку проектов нормативных актов Контрольно-счетной палаты, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформлять соответствующие решения Контрольно-счетной палаты;

2) вести трудовые книжки гражданских служащих;

3) вести личные дела гражданских служащих;

4) вести реестр гражданских служащих в Контрольно-счетной палате;

5) осуществлять оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;

6) принимать участие в организации и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

7) принимать участие в организации и обеспечивать проведение аттестации гражданских служащих;

8) участвовать в подготовке созываемых руководством совещаний и организовывать их техническое обслуживание;

9) принимать участие в организации и обеспечивать проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих;

10) обеспечивать заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

11) организовывать проведение профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих;

12) обеспечивать формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

13) осуществлять проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

14) проводить работу по организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

15) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Контрольно-счетной палате;

16) исполнять в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от руководства, за исключением неправомерных.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства имеет право:

1) докладывать заведующему сектором-главному бухгалтеру сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения по совершенствованию работы сектора финансового, кадрового и хозяйственного обеспечения и Контрольно-счетной палаты в целом;

3) принимать участие в подготовке и проведении совещаний и других организационных мероприятий Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции;

4) получать доступ к информационным системам «КонсультантПлюс», «Гарант», открытым информационным ресурсам и программным продуктам.

11. Консультант сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты.

12. Консультант сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей консультант сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовка предложений по совершенствованию работы;

2) выбора способа и методов выполнения возложенных на него служебных обязанностей и поручений;

3) уведомления вышестоящего руководителя, для принятия им соответствующего решения;

4) запроса недостающих документов.

14. При исполнении служебных обязанностей консультант сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) проверки документов методом визуального контроля, методом сравнения;

2) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

3) отказа в приеме документов оформленных в ненадлежащем порядке.

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

15. Консультант сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

приказы, распоряжения, положения, письма, планы работы, отчеты и иные нормативные документы, не противоречащие действующему законодательству

16. Консультант сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) должностной регламент по замещаемой должности и должностные регламенты сотрудников Контрольно-счетной палаты;

2) нормативные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

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

17. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие консультант сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства с гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты, 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. N 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Закона Чувашской Республики от 13 сентября 2013 г. № 58 « О Контрольно-счетной палате Чувашской Республики», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Консультант сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультант сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства оценивается по показателям:

в соответствии с Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, единовременной выплаты и единовременных поощрений лицам, замещающим государственные должности Чувашской Республики и государственным гражданским служащим Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики от 28 февраля 2022 г. № 10

_____