

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной
палаты Амурской области

 О.М. Бродская

«17» июня 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
государственной гражданской службы области ведущей группы категории «специалисты»
**главного инспектора отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и
документационного обеспечения** контрольно-счетной палаты Амурской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент прилагается к служебному контракту о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Амурской области ведущей группы категории «специалисты», заключенному с **главным инспектором отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения** контрольно-счетной палаты Амурской области (далее - главный инспектор).

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности: развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе, регулирование профессионального развития гражданских служащих, регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.3. В своей деятельности главный инспектор непосредственно подчинен начальнику отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.4. Главный инспектор назначается на должность и освобождается от замещаемой должности распоряжением председателя контрольно-счетной палаты области в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

1.5. На главного инспектора в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей иного государственного гражданского служащего контрольно-счетной палаты области (далее - палата).

1.6. В период отсутствия главного инспектора обязанности по данной должности, в случае служебной необходимости, исполняют другие специалисты отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, должен иметь высшее образование. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

2.1.2. Главный инспектор должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Закона Амурской области от 13.12.2006 № 261-ОЗ «О государственной гражданской службе Амурской области»;

Закона Амурской области от 13.12.2006 № 260-ОЗ «О государственных должностях Амурской области»;

Закона Амурской области от 08.04.2009 № 191-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Амурской области»;

Закона Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области»;

Постановления губернатора Амурской области от 22.02.2011 № 45 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих области, замещающих должности в органах государственной власти области, государственных органах области»;

Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением анализировать и обобщать информацию;

умением совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) входящим в укрупненные группы «Экономика и управление», «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.

2.2.2. Главный инспектор должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

Функциональные знания:

порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

порядок ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе;

порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

законодательство о государственной гражданской службе;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;
основы документооборота и документационного обеспечения;
нормы этики делового общения;
базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Функциональные умения:

разработка проектов кадровых документов;
оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
ведение учета и регистрация кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе;
организация хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
анализ кадровых документов и переноска информации в базы данных и отчеты;
работа со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
разработка плана корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализация принятых изменений;
контроль присутствия работников на рабочем месте;
соблюдение норм этики делового общения.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного инспектора включают знание:

Регламента палаты, Служебного распорядка палаты;
делопроизводства и порядка работы со служебной информацией;
норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
понятия нормативного правового акта, правоотношений;
понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
процедуры рассмотрения обращений граждан.

3. Должностные обязанности

Должностные обязанности главного инспектора устанавливаются в целях обеспечения деятельности палаты и включают в себя исполнение основных обязанностей государственного гражданского служащего, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также исполнение функциональных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью.

Главный инспектор осуществляет:

ведение отчетности по кадровой работе;
подготовку ответов на обращения граждан, иные обращения и запросы по кадровым вопросам;

оформление и ведение следующей документации государственных гражданских служащих области и лиц, замещающих государственной должности области в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами:

- личных дел, книги учета личных дел;
- трудовых книжек, книги учета трудовых книжек;
- личных карточек Т-2, Т-2ГС;

ведение учета общего трудового стажа государственных гражданских служащих области и лиц, замещающих государственные должности области, стажа государственной гражданской службы;

ознакомление граждан при поступлении на государственную гражданскую службу области с ограничениями и запретами, связанными с гражданской службой, должностным регламентом и иными документами;

подготовку проектов приказов палаты, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением с гражданской службы;

подготовку проектов приказов палаты о проведении служебной проверки, присвоении классного чина гражданским служащим, предоставлении отпусков гражданским служащим области и лицам, замещающим государственные должности области, установлению надбавок и осуществлению выплат; иных приказов по кадровой работе;

подготовку проектов приказов о командировании гражданских служащих области и лиц, замещающих государственные должности области, установлению размера и выплате премий, применении и досрочном снятии дисциплинарного взыскания, приеме работников, переводе работников на иную должность, утверждении штатного расписания, проведение организационно-штатных мероприятий, иных приказов по кадровой работе;

подготовку проектов служебных контрактов гражданских служащих;

подготовку проектов уведомлений (предупреждений) гражданского служащего об истечении срока действия служебного контракта;

подготовку и направление в установленные сроки соответствующих документов в отношении гражданских служащих области и лиц, замещающих государственные должности области, приобретающих право на страховую пенсию по старости в ГУ Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Благовещенск Амурской области;

формирование графика отпусков согласно предложениям гражданских служащих области и лиц, замещающих государственные должности области;

контроль по соблюдению графика отпусков гражданских служащих области и лиц, замещающих государственные должности области;

участие в проведении служебных проверок в отношении гражданских служащих области;

ведение Реестра гражданских служащих;

подготовку и передачу кадровой информации исполнительным органам в соответствии с запросами;

получение, обработку, хранение, передачу, организацию проверок достоверности и любое другое использование представляемых гражданином Российской Федерации персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

своевременное и полное выполнение требований к воинскому учету граждан, пребывающих в запасе в соответствии с функциональными обязанностями, утвержденными в палате;

постоянное повышение профессиональной квалификации, изучение дополнительных материалов, необходимых для служебной деятельности;

сохранение конфиденциальности служебной информации по вопросам деятельности отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения;

выполнение поручений начальника отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения и председателя палаты по вопросам работы отдела;

выполнение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а именно:

-обеспечивает соблюдение государственных гражданскими служащими палаты ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

-принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе области;

-обеспечивает деятельность комиссии палаты по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области и урегулированию конфликта интересов;

-оказывает государственным гражданским служащим палаты консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также уведомлением председателя палаты о фактах совершения государственными гражданскими служащими палаты коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо предоставления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-обеспечивает реализацию государственными гражданскими служащими палаты обязанности уведомлять председателя палаты обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

-обеспечивает проверку достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Амурской области в палате, и лицами, замещающими государственные должности Амурской области в палате, и соблюдение ограничений лицами, замещающими государственные должности Амурской области в палате;

-обеспечивает проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы области в палате, и государственными гражданскими служащими области, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы области в палате, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими палаты требований к служебному поведению, а также проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы области в палате, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты локальных нормативных актов о противодействии коррупции;

участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности документационного обеспечения;

работу по ведению архивного дела:

- организует и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив, принимает и регистрирует поступившие на хранение документы, законченные делопроизводством.

- подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

- следит за состоянием хранения документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

- выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

размещение информации о деятельности палаты в сети Интернет, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на Портале Счетной палаты Российской Федерации;

участие в проведении контрольных мероприятий, предусмотренных планом работы палаты.

Главный инспектор должен соблюдать требования к служебному поведению, ограничения и запреты, предусмотренные статьями 16-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

4. Права

Основные права главного инспектора регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 17 Закона Амурской области от 10.06.2011 N 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области».

5. Ответственность

Главный инспектор в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области и локальными актами палаты несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе;
- несоблюдение Регламента палаты, Служебного распорядка палаты.

6. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им своих должностных обязанностей

Государственный гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует с сотрудниками палаты, сотрудниками других контрольно-счетных органов, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и гражданами в порядке, установленном Регламентом палаты, стандартами, соглашениями о сотрудничестве палаты, иными внутренними нормативными документами палаты, решениями Председателя палаты.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность главного инспектора, являются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

- профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.);

- способность четко организовывать и планировать работу;

- своевременное и оперативное выполнение поручений в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области сроки.

- качество выполненной работы - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

- наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

8. Заключительные положения

Настоящий должностной регламент составлен в двух экземплярах, один из которых с подтверждением о его получении и ознакомлении (оформляется прилагаемым листом ознакомления) хранится в личном деле главного инспектора, второй - у государственного гражданского служащего.

Начальник отдела,
финансовой кадровой
работы, материально-
технического и
документационного
обеспечения

_____ / _____ /

Главный инспектор по
правовому обеспечению
деятельности палаты

_____ / _____ /

Л И С Т
ознакомления государственного гражданского служащего
с должностным регламентом

главный инспектор отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и
документационного обеспечения палаты
(наименование должности)

| № п/п | ФИО государственного гражданского служащего. | Дата и номер решения о назначении на должность | Дата и подпись государственного гражданского служащего об ознакомлении с должностным регламентом | Дата и номер приказа об освобождении государственного гражданского служащего от занимаемой должности |
|----------|--|---|--|--|
| | | | | |