

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты Вологодской области

И.В. Карнакова
(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 202

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЕДУЩЕГО СОВЕТНИКА
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Место должности в реестре должностей государственной гражданской службы Вологодской области

1.1. Должность ведущего советника относится к главной группе должностей категории «специалисты».

1.2. Должность ведущего советника включена в перечень должностей государственной гражданской службы Контрольно-счетной палаты Вологодской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Контрольно-счетной палаты Вологодской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в установленном законом порядке.

2. Назначение, освобождение от должности государственной гражданской службы, непосредственная подчиненность

2.1. Ведущий советник назначается на должность приказом Контрольно-счетной палаты Вологодской области (далее – КСП) по результатам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе.

2.2. Назначение на должность и освобождение от должности производится в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

2.3. При исполнении должностных обязанностей ведущий советник подчиняется непосредственно председателю КСП в соответствии с Регламентом КСП.

3. Квалификационные требования

к уровню профессионального образования: высшее образование – специалитет, магистратура.

к стажу государственной гражданской службы, работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

к профессиональному уровню:

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления;

законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота, порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента КСП, Инструкции по делопроизводству в КСП; служебного распорядка КСП; Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов, иные профессиональные знания):

1. Бюджетного кодекса Российской Федерации;
2. Гражданского кодекса Российской Федерации (части I, II, III);
3. Налогового кодекса Российской Федерации;
4. Трудового кодекса Российской Федерации;
5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
6. Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
7. Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
8. Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
9. Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»;
10. Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
11. Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
12. Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
13. Закона Вологодской области от 12.07.2011 №2574-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Вологодской области»;
14. Закона Вологодской области от 26.04.2005 №1261-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов государственной гражданской службы Вологодской области»;
15. Закона Вологодской области от 19.02.2008 №1758-ОЗ «О бюджетном процессе в Вологодской области»;
16. Стандартов внешнего государственного аудита (контроля) Контрольно-счетной палаты Вологодской области.

Знание иных федеральных нормативно-правовых актов, нормативно-правовых актов Вологодской области, в том числе в области внешнего государственного финансового контроля, бюджетного и налогового законодательства, локальных актов КСП применительно к своим должностным обязанностям.

Иные профессиональные знания: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; понятие проекта нормативного акта, инструменты и этапы его разработки; порядок ведения дел в судах различной инстанции; порядок проведения правовой экспертизы документов; знание принципов, технологии и механизмов осуществления контроля; виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; правовое положения субъектов бюджетных правоотношений; структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетной классификации Российской Федерации, ее состав; виды бюджетных нарушений и бюджетных мер принуждения, применяемых за их совершение; методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП; порядок сопровождения

возбуждаемых дел об административном правонарушении.

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества:

ведения исковой и претензионной работы, разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки проектов стандартов внешнего государственного аудита (контроля) КСП, проектов внутренних документов КСП, приказов, методических рекомендаций, писем по вопросам деятельности КСП; организации и проведения мониторинга применения законодательства; подготовки обращений в правоохранительные органы.

Умения проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед организацией; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа; контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, приведенные в приложении к настоящему должностному регламенту.

К специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция»

4. Должностные обязанности

4.1. На ведущего советника возлагаются следующие должностные обязанности:

4.1.1. Принимает участие в разработке, согласовании, проводит правовую экспертизу и осуществляет визирование:

- Регламента и локальных актов КСП,
- стандартов внешнего государственного финансового контроля КСП,
- методических документов по осуществлению внешнего государственного финансового контроля;

4.1.2. Проводит правовую экспертизу и готовит заключения по поступающим на согласование в КСП проектам законов и иным нормативным правовым актам Вологодской области;

4.1.3. Проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и Вологодской области проекты документов КСП, визирует проекты отчетов, заключений, подготовленных аудиторами КСП;

4.1.4. Осуществляет правовое сопровождение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых КСП;

4.1.5. Участвует в проведении экспертизы и подготовке заключений на:

проекты законов области об областном бюджете и бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования, проекты законов области о внесении в них изменений.

отчеты об исполнении областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования,

проекты законов и иные нормативные правовые акты области, регулирующие бюджетные и налоговые правоотношения;

4.1.6. Проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и Вологодской области проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых КСП, осуществляет их визирование;

4.1.7. Проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и Вологодской области, визирует проекты писем, подготовленных сотрудниками КСП, содержащие разъяснения по вопросам правового характера, входящим в компетенцию КСП;

4.1.8. Представляет на основании доверенности интересы КСП в судах Российской Федерации, правоохранительных, налоговых и иных государственных органах Российской Федерации, в государственных органах Вологодской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Вологодской области, организациях всех форм собственности;

4.1.9. Осуществляет правовое сопровождение возбуждаемых должностными лицами КСП дел об административных правонарушениях;

4.1.10. Готовит заключения и консультирует сотрудников КСП по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности КСП;

4.1.11. Осуществляет своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в рамках своей компетенции и в соответствии с поручением председателя КСП, подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

4.1.12. Участвует в работе комиссий КСП в соответствии с приказами КСП;

4.1.13. Осуществляет систематический анализ деятельности КСП, связанной с применением законодательства при выполнении возложенных на КСП полномочий, совместно с аудиторами КСП осуществляет мониторинг правоприменения нормативных правовых актов КСП;

4.1.14. Проводит мониторинг, анализ и систематизацию действующего законодательства по вопросам, относящимся к деятельности КСП;

4.1.15. Осуществляет взаимодействие с Законодательным Собранием Вологодской области, Государственно-правовым департаментом Правительства области, другими органами и организациями области по профилю своей работы в сфере деятельности КСП;

4.1.16. Оформляет протоколы заседания коллегии КСП;

4.1.17. Осуществляет выполнение иных обязанностей, закрепленных локальными актами КСП, и поручений председателя КСП.

4.1.18. Исполняет обязанности главного советника КСП в период его отсутствия.

4.2. Ведущий советник обязан:

- не допускать несанкционированного predания гласности окончательных или промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и содержащихся в них сведений и иной служебной информации, ставших известными в ходе исполнения служебных обязанностей;

- обеспечивать сохранность документов, относящихся к своей сфере деятельности;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников контрольно-счетных

органов субъектов Российской Федерации;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, соблюдать правила эксплуатации технических средств, соблюдать Регламент КСП, служебный распорядок КСП, Инструкцию по делопроизводству КСП, надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство работнику КСП, соблюдать пропускной режим и правила пожарной безопасности;

- соблюдать обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

- представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случаях установленных законодательством;

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

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также информацию о персональных данных, ставшую ему известной при осуществлении должностных полномочий;

- знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных;

- немедленно докладывать Руководству КСП и ответственному за обеспечение безопасности конфиденциальной информации в КСП обо всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

5. Права и ответственность

Основные права определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.1 Ведущий советник имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, поступающими в КСП, необходимыми для реализации возложенных на него полномочий;

- присутствовать при рассмотрении вопросов (входящих в его компетенцию) на сессиях Законодательного Собрания области, заседаниях постоянных комитетов, комиссии и рабочих групп Законодательного Собрания области, государственных органов области;

- пользоваться информационными ресурсами КСП;

- заверять документы КСП;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые при рассмотрении дел в судах, административных органах, пользоваться правами, которые предоставлены законом истцу, ответчику, третьим лицам.

5.2. Ведущий советник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий советник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Ведущий советник вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

- организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- внесения предложений по совершенствованию деятельности КСП по вопросам, входящим в его компетенцию;
- рассмотрения дел в судах всех уровней в соответствии с доверенностью.

7. Перечень вопросов, по которым ведущий советник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Ведущий советник вправе участвовать в подготовке:

- стандартов внешнего государственного финансового контроля КСП;
- предложений по совершенствованию бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

В соответствии с Регламентом КСП, иными нормативными актами КСП, связанными с исполнением должностных обязанностей.

9. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего области в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

В целях исполнения служебных обязанностей и поручений ведущий советник вправе взаимодействовать с работниками КСП, работниками других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

- показатель интенсивности работы при осуществлении государственным гражданским служащим его обязанностей;
- показатель сложности выполняемых поручений;
- показатель качества исполнения должностных обязанностей;
- показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении государственным гражданским служащим должностных обязанностей;
- показатель соблюдения дисциплины;
- показатель личного вклада.

Ознакомлена

С выполнением обязанностей настоящего должностного регламента согласна

Ведущий советник

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

**ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ
В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ "БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ"**

Умения	Знания
1. Программное и аппаратное обеспечение	
<p>1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем).</p> <p>1.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных</p>	<p>1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК.</p> <p>1.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM).</p> <p>Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем).</p> <p>1.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных.</p> <p>1.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное)</p>
2. Локальные и глобальные компьютерные сети	
<p>2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер.</p> <p>2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц</p>	<p>2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС.</p> <p>2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение</p>
3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК	
<p>3.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.</p> <p>3.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных).</p> <p>3.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами</p>	<p>3.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов.</p> <p>3.2. Программное обеспечение для архивации данных.</p> <p>3.3. Понятие электронной подписи (ЭП)</p>
4. Работа с операционной системой	
<p>4.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами.</p> <p>4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры.</p> <p>4.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление</p>	<p>4.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу.</p> <p>4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать</p>

5. Работа с текстами и таблицами	
<p>5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге.</p> <p>5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц.</p> <p>5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ</p>	<p>5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса.</p> <p>5.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул).</p> <p>5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки)</p>
6. Использование графических объектов в электронных документах	
6.1. Вставка, редактирование объекта	<p>6.1. Типы графических объектов.</p> <p>6.2. Размещение графических объектов в документе</p>
7. Работа с презентациями	
<p>7.1. Оформление слайдов. Создание шаблона для презентаций. Включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других объектов. Добавление эффектов анимации и смены слайдов.</p> <p>7.2. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов</p>	<p>7.1. Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций.</p> <p>7.2. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов.</p> <p>7.3. Управление показом слайдов</p>
8. Работа с электронной почтой	
<p>8.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату.</p> <p>8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа</p>	8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты
9. Работа с базами данных	
<p>9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников.</p> <p>9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов.</p> <p>9.3. Создание и настройка форм</p>	<p>9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации.</p> <p>9.2. Основные объекты базы данных.</p> <p>9.3. Понятие связанных записей и целостность данных.</p> <p>9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации</p>
10. Работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота	
<p>10.1. Работа с входящим документом.</p> <p>10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа.</p> <p>10.3. Поиск документов в хранилище документов</p>	10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота