|  |  |
| --- | --- |
| Отдел по взаимодействию с контрольно-счетными органами муниципальных образований Нижегородской области **ДОЛЖНОСТНОЙ****РЕГЛАМЕНТ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Нижний Новгородглавного специалиста  | УТВЕРЖДЕНприказом контрольно-счетной палаты Нижегородской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

**I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области» должность государственной гражданской службы Нижегородской области (далее - должность гражданской службы) главного специалиста отдела по взаимодействию с контрольно-счетными органами муниципальных образований Нижегородской области (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы (группа 2) категории "Специалисты", реестровый номер – С02201.

1.2. Назначение на должность гражданской службы главного специалиста и освобождение от нее осуществляются в установленном законом порядке приказом контрольно-счетной палаты Нижегородской области.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по взаимодействию с контрольно-счетными органами муниципальных образований Нижегородской области контрольно-счетной палаты Нижегородской области (далее – начальник отдела).

1.4. Главный специалист по указанию начальника отдела исполняет должностные обязанности другого сотрудника отдела в период его временного отсутствия в связи с нетрудоспособностью, отпуском и прочее.

В период отсутствия главного специалиста в связи с его временной нетрудоспособностью, ежегодным и дополнительным отпусками его должностные обязанности исполняет по указанию начальника отдела другой сотрудник отдела по взаимодействию с контрольно-счетными органами муниципальных образований Нижегородской области.

**II. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии с Законом Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» к государственному гражданскому служащему Нижегородской области (далее – гражданский служащий), замещающему должность главного специалиста, предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, предпочтительно по специальностям "государственное и муниципальное управление", "финансы и кредит", "экономика", "юриспруденция".

- наличие стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) - требования к стажу гражданской службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста, предъявляются следующие требования:

2.2.1. К уровню и характеру знаний:

наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Нижегородской области, иных нормативных актов Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией и других актов контрольно-счетной палаты Нижегородской области.

Уровень - достаточный, предполагающий общую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, хорошее знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам отдела.

2.2.2. К профессиональным навыкам:

- обеспечение выполнения поставленных задач, реализации управленческих решений;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов (приказов, распоряжений, служебных записок, писем и т.д.) по реализации возложенных функций и задач;

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенцией;

- умение четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время;

- способность эффективно выполнять должностные обязанности самостоятельно, без внешнего контроля;

- умение быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- умение проводить аналитическую работу с документами и на этой основе готовить соответствующие предложения в пределах своей компетенции;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме.

владение навыками:

- ведения деловых переговоров;

- эффективного планирования рабочего времени;

- текущего и перспективного планирования и организации труда;

- обобщения и анализа информации, материалов и документов;

-владение навыками по сбору, обработке, анализу и систематизации информации по соответствующему направлению деятельности;

- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления, юридическими лицами и т.д.;

- обобщения и анализа информации, подготовки аналитических записок.

деловые качества:

- высокая работоспособность;

- настойчивость в достижении поставленной цели;

- ответственность, исполнительность;

- ориентация на сотрудничество с другими людьми;

- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.

навыки в области использования информационно-коммуникационных технологий:

Уровень – базовый.

знания:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовка презентаций;

- использование графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

**III. Должностные обязанности**

Главный специалист:

3.1. Соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, иные нормативные акты Российской Федерации и Нижегородской области, Регламент контрольно-счетной палаты Нижегородской области, служебный распорядок контрольно-счетной палаты Нижегородской области, правила и нормы охраны труда, порядок работы со служебной информацией и другие акты контрольно-счетной палаты Нижегородской области.

3.2. Осуществляет сопровождение официального сайта контрольно-счетной палаты Нижегородской области (контроль за полнотой и своевременностью размещения информации, ведение раздела «Вопросы-ответы»).

3.3. Участвует в работе по созданию внутреннего единого информационного ресурса для размещения информации (актов проверок, отчетов, представлений, плана работы контрольно-счетной палаты Нижегородской области, отчета о проделанной работе, стандартов, методических рекомендаций и другое).

3.4. Принимает участие в создании регионального объединения контрольно-счетных органов муниципальных образований Нижегородской области.

3.5. Осуществляет мониторинг деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Нижегородской области.

3.6. Принимает участие в оказании консультативной, организационной и методической помощи контрольно-счетным органам муниципальных образований Нижегородской.

3.7. Участвует в подготовке обзорных писем в адрес контрольно-счетных органов муниципальных образований Нижегородской области в формате «Вопросы-ответы».

3.8. Участвует в подготовке обзорных информационно-аналитических материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для размещения на официальном сайте контрольно-счетной палаты Нижегородской области (обзор нарушений и замечаний, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).

3.9. Принимает участие в формировании ежегодного плана работы, ежегодного отчета о деятельности контрольно-счетной палаты Нижегородской области.

3.10. Принимает участие в проведении тематических учеб в контрольно-счетной палате Нижегородской области ( в части нововведений в законодательстве).

3.11. Осуществляет использование в целях исполнения статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации программного продукта министерства финансов Нижегородской области «Скиф 3» (в том числе осуществление контроля за полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и предоставления бюджетной отчетности муниципальными образованиями Нижегородской области отчетов об исполнении местных бюджетов);

3.12. Выполняет иную работу по указанию начальника отдела.

3.13. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.14. Соблюдает служебный распорядок контрольно-счетной палаты Нижегородской области.

3.15. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.16. Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую действующим законодательством 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.

3.17. Бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.18. Представляет в установленном порядке предусмотренные Указом Губернатора Нижегородской области от 28 августа 2009 года № 52 "О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и предоставлении государственными гражданскими служащими Нижегородской области сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, о расходах, принадлежащем ему на праве собственности имущества, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера.

3.19. Сообщает 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.

3.20. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами.

3.21. Уведомляет в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" 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.

3.22. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.23. Соблюдает положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года

3.24. Исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

**IV. Права**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Законом Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З "О государственной гражданской службе Нижегородской области" главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений информацию, необходимую для осуществления должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

4.2. Взаимодействовать с органами исполнительной власти Нижегородской области, Законодательным Собранием Нижегородской области, органами местного самоуправления.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями.

4.4. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.5. На 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.

4.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.7. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и со служебным контрактом.

4.8. На доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

4.9. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

4.10. На защиту сведений о государственном гражданском служащем.

4.11. На должностной рост на конкурсной основе.

4.12. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

4.13. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.14. Имеет права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

**V. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области, в том числе за:

5.1. Нарушение положений настоящего должностного регламента.

5.2. Разглашение конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную тайну, если имел доступ к таким сведениям.

5.3. Совершение действий (бездействий), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

5.4. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты Нижегородской области, начальника отдела, за исключением незаконных.

5.5. Причинение ущерба государственному органу в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

5.6. Неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.7. Нарушение положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года

5.8. Иные нарушения законодательства.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственный гражданский служащий:

- организует подготовку и согласование официальных документов: план, отчет, докладная записка, отзыв, заключение, протокол, пояснительная записка, сводка, доклад, тезисы, другие документы в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет рассмотрение запросов и заявлений граждан и организаций;

- осуществляет запрос недостающей информации;

- отказывает в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

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

В пределах своей компетенции главный специалист может принимать участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих (иных) решений либо участвовать в организационном обеспечении их подготовки в следующих формах:

- разработка проекта;

- участие в обсуждении проекта;

- внесение предложений в проект.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования проектов и принятия управленческих и иных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, иными правовыми актами контрольно-счетной палаты Нижегородской области.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

9.1. Главный специалист в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями аппарата/аудиторскими направлениями контрольно-счетной палаты Нижегородской области, Законодательным Собранием Нижегородской области, Правительством Нижегородской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

**X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Критерии оценки эффективности исполнения должностных обязанностей и показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего вступают в силу после утверждения соответственно Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности государственных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, общих для государственных органов и гражданских служащих.

С должностным регламентом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

1 экз. копии получил (а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

В дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностной регламент прилагается к служебному контракту.