**ВЫПИСКА из**

**ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Заместителя начальника отдела правового обеспечения**

 **Контрольно-счетной палаты Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность заместителя начальника отдела правового обеспечения Контрольно-счетной палаты Забайкальского края (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 04-3-2-004.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Внешний государственный аудит (контроль).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере юстиции.

 Внешний государственный аудит (контроль).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, подчиняется непосредственно начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела правового обеспечения.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК
«О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК
«О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

Закона Забайкальского края от 02 ноября 2011года №579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края»

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

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

4) умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, включают следующие умения:

– умение мыслить системно (стратегически);

– умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

– коммуникативные умения;

– умение управлять изменениями.

**2.2. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

 Бюджетный кодекс Российской Федерации (Части I, II, III, IV);

 Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 05 ноября 2011 года № 579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 07 апреля 2009 года № 155-ЗЗК
«О бюджетном процессе в Забайкальском крае»;

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника от дела должен знать следующие правовые акты:

Кодекс этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации (Утвержден решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 17 декабря 2014 г.);

Регламент Контрольно-счетной палаты Забайкальского края;

Стандарты внешнего государственного финансового контроля, утвержденные Контрольно-счетной палатой Забайкальского края;

иные правовые акты Забайкальского края и служебные документы в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать заместитель начальника отдела:

- знание основ государственного устройства и управления;

- знание правил юридической техники;

- знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

- организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации:

- основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;

- правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;

- структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;

- порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий;

- особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;

- бюджетные полномочия органов государственного финансового контроля;

- бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (адиминистратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;

- виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;

- методы осуществления контрольной и экспернтно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты;

- порядок возбуждения дела об административном правонарушении.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

- умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

- использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

- проведение экспертизы и подготовка заключений на проекты законодательных и иных нормативных актов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- порядок оформления протокола и формирование дела об административном правонарушении;

- подготовка обращений в правоохранительные органы.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями**:**

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок ведения дел в судах различной инстанции.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

ведение исковой и претензионной работы.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

**гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных** **обязанностей**

3.1. Цель: обеспечение полномочий Контрольно-счетной палаты Забайкальского края в сфере осуществления внешнего государственного финансового контроля; обеспечение подготовки правовых актов Контрольно-счетной палаты Забайкальского края по вопросам юридического характера, эффективное исполнение законодательства в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел, согласовывает деятельность отдела с работой других сотрудников КСП;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

- предоставляет консультации по вопросам правового характера при проведении должностными лицами КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- оказывает справочную и консультационную помощь иным государственным гражданским служащим КСП по вопросам применения действующего законодательства при исполнении ими должностных обязанностей;

- участвует в подготовке заключений КСП по результатам финансово-экономической экспертизы проектов нормативно-правовых актов, а также актов, заключений, отчетов и других документов, оформляемых по результатам иных экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;

- осуществляет правовую экспертизу проектов регламента КСП, стандартов внешнего государственного финансового контроля КСП, приказов, положений, инструкций и других актов правового характера, подготавливаемых в КСП, а также участвует в необходимых случаях в составлении этих документов;

- осуществляет подготовку предложений о разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, находящимся в ведение КСП;

- осуществляет правовую экспертизу, а также разрабатывает проекты договоров и государственных контрактов, заключаемых КСП, предоставляет консультации по иным вопросам финансово-хозяйственной деятельности КСП;

 - представляет интересы КСП по поручению председателя КСП при рассмотрении дел мировыми судьями, судами общей юрисдикции, арбитражными судами;

- предоставляет консультации по вопросам правового характера при составлении должностными лицами КСП протоколов об административных правонарушениях;

- участвует в разрешении иных вопросов правового обеспечения деятельности КСП;

- выполняет обязанности начальника отдела правового обеспечения во время его отсутствия;

- исполняет иные обязанности, в соответствии с полномочиями КСП, установленными Законом Забайкальского края от 02.11.2011 № 579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края».

– осуществляет иные поручения руководства в рамках вопросов, входящих в его компетенцию.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, имеет право:

– на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

– на получение данных, необходимых в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

– за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

– за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

– за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

– за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, несет:

– материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

– дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.