ВЫПИСКА

из должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность инспектора инспекции аппарата

Контрольно-счетной палаты Ставропольского края

I. Общие положения

Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) инспектора инспекции относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ставропольского края категории «специалисты».

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Внешний государственный аудит (контроль) в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты Ставропольского края.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Внешний государственный аудит (контроль) в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты Ставропольского края.

Назначение на должность и освобождение от должности инспектора инспекции осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, либо лицом, на которое возложено исполнение его обязанностей.

Инспектор инспекции непосредственно подчиняется начальнику инспекции.

В период временного отсутствия инспектора инспекции (отпуск, болезнь, командировка) его должностные обязанности исполняет один из работников инспекторского состава, по поручению начальника инспекции.

Инспектор инспекции обязан исполнять должностные обязанности старшего инспектора инспекции в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

Для замещения должности инспектора инспекции (далее – гражданский служащий) устанавливаются следующие квалификационные требования:

Наличие высшего образования (бакалавриат) по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Государственный аудит»; «Финансы и кредит»; «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика»; «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» 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.

Требования к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки к указанной должности не предъявляются.

Базовые знания:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера).

Профессиональные знания

В сфере действующего законодательства и иных документов, регламентирующих деятельность гражданского служащего:

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (Разделы I, II, III);

Налоговый кодекс Российской Федерации (Части I, II);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации 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 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2021 г. № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации»;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

Закон Ставропольского края от 28.12.2011 г. № 102-кз «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края»;

Закон Ставропольского края от 01.03.2005 г. № 4-кз «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Ставропольского края»;

Закон Ставропольского края от 10.04.2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 г. № 59-кз «О бюджетном процессе в Ставропольском крае»;

постановление Правительства Ставропольского края от 14.08.2023 г. № 490-п «О системе управления государственными программами Ставропольского края»;

Стандарты внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты Российской Федерации;

Стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Ставропольского края;

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

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ставропольского края;

Регламент Контрольно-счетной палаты Ставропольского края.

Иные профессиональные знания:

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 учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;

порядок утверждения и критерии государственных программ Ставропольского края, механизм оценки эффективности их реализации;

порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;

бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;

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

порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;

порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;

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

методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края;

порядок возбуждения дела об административном правонарушении;

общие правила информационной безопасности и основные принципы защиты устройств и информации;

основные меры по реализации внутренней и внешней политики Российской Федерации в сфере применения информационных и коммуникационных технологий, направленные на развитие информационного общества, формирование национальной цифровой экономики, заложенные в Указе Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;

основные целевые показатели и задачи определенные в Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

порядок организации работы в цифровой среде, облачном хранилище;

основы алгоритмических языков программирования и технологий описания процессов;

основы процессного управления;

порядок хранения и обработки больших данных;

основы проектирования и работы с хранилищами данных.

Функциональные знания:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;

принципы защиты прав подконтрольных лиц;

виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения;

порядок, этапы, инструменты организации и проведения контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий;

меры, принимаемые по результатам проверки.

Базовые умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Профессиональные умения:

проведение экспертизы и подготовка заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством;

подготовка программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составления актов, отчетов, заключений;

подготовка информационных писем, представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, о приостановлении всех видов финансовых платежных и расчетных операций по счетам объектов аудита (контроля), письменных мотивированных предложений о прекращении приостановления всех видов финансовых платежных и расчетных операций по счетам объектов аудита (контроля);

подготовка ежеквартальных оперативных докладов о ходе исполнения бюджета;

подготовка предложений по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Ставропольском крае;

подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов, методических рекомендаций по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края;

подготовка предложений по анализу проблематики отрасли, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

пользование федеральными государственными информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного аудита (контроля);

порядок оформления протокола и формирование дела об административном правонарушении;

подготовка обращений в правоохранительные органы;

подготовка отчетов о результатах контрольной и экспертно-аналитической деятельности инспекции (ежемесячные, квартальные, годовой);

владение программами текстовых и файловых редакторов;

поиск информации в цифровой среде: применять простой поиск в хранилищах данных, по ключевым словам формировать простые поисковые запросы в веб-браузерах;

работа с дисковым пространством, облачным хранилищем для сохранения и обмена информацией;

пользование сервисами онлайн коммуникации;

применение на практике знаний программ текстовых и числовых редакторов;

работа с большим объемом данных;

определение необходимых методов сбора и анализа информации в области, наиболее значимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

применение цифровых инструментов для оптимизации аудита (выгрузка данных, фильтрация данных);

разработка шаблонов для автоматизированного выполнения отдельных аудиторских процедур.

Функциональные умения:

организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;

проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществление контроля исполнения представлений и предписаний контрольных органов;

подготовка проектов программ (проверок), информации, заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности по указанной выше должности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на структурное подразделение, в котором гражданский служащий замещает должность, он обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края и обеспечивать их исполнение;

проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты Ставропольского края;

осуществлять противодействие коррупции в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

надлежащим образом исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

осуществлять внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Ставропольского края, включая внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, а также годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ставропольского края с подготовкой заключений;

анализировать и исследовать нарушения бюджетного и финансового законодательства;

в случае необходимости, по заданию председателя Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, самостоятельно проводить контрольное мероприятие и оформлять его результаты;

оформлять результаты проверок в виде акта по вопросам, порученным ему в соответствии с программой проверки, с учетом требований нормативных и методических документов, а также Регламента;

готовить предложения по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

принимать участие в подготовке заключений на отчет об исполнении бюджета Ставропольского края;

принимать участие в проведении экспертизы проектов законов Ставропольского края и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Ставропольского края в части, касающейся расходных обязательств Ставропольского края, экспертизы проектов законов Ставропольского края, приводящих к изменению доходов бюджета Ставропольского края и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ставропольского края, а также государственных программ (проектов государственных программ) Ставропольского края;

принимать участие в проведении анализа бюджетного процесса в Ставропольском крае и подготовке предложений, направленных на его совершенствование;

осуществлять обобщение материалов по вопросам совершенствования бюджетно-финансовой политики;

принимать участие в подготовке ответов на запросы органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления и организаций;

осуществлять организацию, планирование, мониторинг и контроль проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в программном комплексе, автоматизирующем деятельность Контрольно-счетной палаты Ставропольского края;

составлять протоколы об административных правонарушениях;

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сообщать 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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;

сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Контрольно-счетной палаты Ставропольского края;

соблюдать установленные правила предоставления служебной информации.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий имеет право:

реализовывать полномочия, предоставленные ему Законом Ставропольского края «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края»;

обмениваться опытом работы в рамках взаимодействия контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;

требовать создания организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

знакомиться с документами, материалами, поступающими в Контрольно-счетную палату, в пределах своих полномочий;

пользоваться имеющимися в Контрольно-счетной палате средствами материально-технического и информационного обеспечения в служебных целях;

требовать проведения служебной проверки для опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию;

вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию контрольной и экспертно-аналитической работы.

Гражданский служащий осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями вышестоящими должностными лицами.

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию в рамках действующего законодательства.

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по всем вопросам, относящимся к непосредственному исполнению им своих обязанностей в пределах области деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края (по согласованию с непосредственным руководителем).

В соответствии со своей компетенцией государственный гражданский служащий информирует председателя Контрольно-счетной палаты Ставропольского края о состоянии и проблемах в своей профессиональной служебной деятельности.

V. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов

 управленческих и (или) иных решений

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и(или) иных решений, порядок их согласования и принятия определяются законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, Регламентом Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты Ставропольского края.

VI. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие с гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, 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. № 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. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

При оценке деятельности гражданского служащегоучитываются следующие показатели:

а) в организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины;

своевременность и оперативность (выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки);

б) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

грамотное составление документа (отсутствие стилистических и грамматических ошибок, соблюдение правил юридической техники);

в) профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.