

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ старшего инспектора Счётной палаты Ненецкого автономного округа**

Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности старшего инспектора Счётной палаты Ненецкого автономного округа (далее – Счётная палата).

### **1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа - старший инспектор Счётной палаты Ненецкого автономного округа (далее – старший инспектор) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, утвержденным законом Ненецкого автономного округа от 28.12.2006 г. № 828-ОЗ, относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Внешний государственный контроль (аудит).

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

1.4. Назначение на должность старшего инспектора и освобождение его от должности осуществляется председателем Счётной палаты Ненецкого автономного округа (далее – председатель, Счётная палата соответственно) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

1.5. Старший инспектор находится в прямом подчинении председателя и подчиняется непосредственно аудитору Счётной палаты (далее – аудитор), отвечающему за исполнение соответствующего контрольного либо экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с текущим (годовым) планом работы Счётной палаты.

### **2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы и иные требования**

Для замещения должности старшего инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования.

#### **2.1. Базовые квалификационные требования.**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего инспектора, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность старшего инспектора, должен иметь стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.1.3. Старший инспектор должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

а) знания:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Устава Ненецкого автономного округа;
- Закона Ненецкого автономного округа от 01 декабря 2005 г. № 636-ОЗ «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа»;
- Закона Ненецкого автономного округа от 22 сентября 2011 г. № 58-ОЗ «О Счётной палате Ненецкого автономного округа»;
- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, включая вопросы разграничения полномочий;
- служебного распорядка Счётной палаты;
- знаниям и умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- правил деловой этики;
- основ делопроизводства и порядок работы со служебной информацией;
- норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

б) умения:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- анализировать документы и информацию в пределах своей компетенции;
- коммуникативные умения;
- управлять изменениями;
- адаптироваться к новой ситуации и применять инновационные подходы;
- соблюдать этику делового общения;
- совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.2.1. Старший инспектор должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»; «Государственный аудит»; «Менеджмент»; «Финансы и кредит»; «Экономика»; «Юриспруденция»<sup>1</sup> или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Старший инспектор должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации (Части I, II, III, IV);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Разделы I, II, III);
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации (Части I, II);
- 4) Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 5) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 6) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 7) Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

<sup>1</sup> В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

- 8) Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 10) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 13) Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- 14) Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 15) 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»;
- 16) Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 17) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 18) Закон Ненецкого автономного округа от 22 сентября 2011 г. № 58-ОЗ «О Счётной палате Ненецкого автономного округа»;
- 19) Закон Ненецкого автономного округа от 04 июля 2016 г. № 228-ОЗ «Об управлении государственным имуществом Ненецкого автономного округа»;
- 20) Постановление администрации Ненецкого автономного округа от 23 июля 2014 г. № 267-п «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ненецкого автономного округа»;
- 21) Постановление администрации Ненецкого автономного округа от 02 февраля 2016 г. № 17-п «Об утверждении Положения о формировании государственного задания в отношении государственных учреждений Ненецкого автономного округа и финансовом обеспечении выполнения государственного задания»;
- 22) Регламент Счётной палаты;
- 23) Стандарты Счётной палаты;
- 24) иные нормативно-правовые акты, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания старшего инспектора должны включать:

- 1) организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;
- 2) основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;
- 3) правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;
- 4) структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;
- 5) порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;
- 6) порядок утверждения и критерии государственных программ Ненецкого автономного округа, механизм оценки эффективности их реализации;
- 7) порядок разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ненецкого автономного округа;

- 8) порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;
- 9) особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;
- 10) бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;
- 11) бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;
- 12) порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;
- 13) порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;
- 14) виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;
- 15) методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счётной палаты;
- 16) порядок возбуждения дела об административном правонарушении.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность старшего инспектора, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- проведение экспертизы и подготовка заключений на проекты законов и иных нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и законом «О Счётной палате Ненецкого автономного округа»;
- подготовка программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,
- составления актов, отчетов;
- подготовка информационных писем, представлений и предписаний Счётной палаты, уведомлений Счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения, о приостановлении всех видов финансовых платежных и расчетных операций по счетам объектов контроля (аудита), письменных мотивированных предложений о прекращении приостановления всех видов финансовых платежных и расчетных операций по счетам объектов контроля (аудита);
- подготовка ежеквартальных оперативных докладов о ходе исполнения окружного бюджета;
- подготовка предложений по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Ненецком автономном округе;
- подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов Счётной палаты, методических рекомендаций по вопросам деятельности Счётной палаты;
- пользование федеральными государственными информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного контроля (аудита);
- порядок оформления протокола и формирование дела об административном правонарушении;
- подготовка обращений в правоохранительные органы.

2.2.5. Старший инспектор должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:

- а) функциональные знания:
  - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
  - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
  - предварительная проверка жалоб (обращений) и иной информации, поступивших в Счётную палату;
  - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
  - ограничения при проведении проверочных процедур;
  - меры, принимаемые по результатам проверки.

б) функциональные умения:

- проведение документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведение выездных проверок;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

3.1. Основные права и обязанности гражданского служащего установлены федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, Регламентом Счётной палаты, Служебным распорядком Счётной палаты и внутренними нормативными документами Счётной палаты.

3.2. Гражданский служащий, замещающий должность старшего инспектора в пределах своей компетенции:

- проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с текущим (годовым) планом работы Счётной палаты;

- обеспечивает согласованную деятельность инспекторов при осуществлении и экспертно-аналитических мероприятий, проведение которых возложено на старшего инспектора;

- проводит экспертизу проектов законов об окружном бюджете и проектов законов о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда, проектов законов округа о внесении изменений в указанные нормативные правовые акты, финансово-экономическую экспертизу проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Ненецкого автономного округа, в том числе финансово-экономических обоснований, в части, касающейся расходных обязательств Ненецкого автономного округа, а также целевых программ, на финансирование которых направляются средства окружного бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, проектов нормативных правовых и правовых актов в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Ненецкого автономного округа;

- готовит акты проверок и ревизий, отчеты о результатах проведенных мероприятий, проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и писем Счётной палаты, заключения и иные документы, предусмотренные Регламентом и стандартами Счётной палаты, программы проведения контрольных мероприятий, проекты иных документов и материалов, связанные с организацией контрольной и аналитической работы в Счётной палате;

- по поручению председателя, аудитора осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении окружного бюджета, годового отчета об исполнении бюджета территориального государственного внебюджетного фонда и подготовку заключений на них, подготовку заключений об исполнении окружного бюджета за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего года;

- подготавливает ответы на письма и обращения граждан, органов государственной власти, государственных органов и организаций, лиц, замещающих государственные должности по поручению председателя, аудитора;

- участвует в проведении анализа бюджетного процесса в Ненецком автономном округе и подготовке предложений, направленных на его совершенствование;

- составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также исполнения представлений, предписаний;

- в установленные сроки сдаёт материалы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям специалисту, ответственному за формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, в целях своевременного формирования архива Счётной палаты;

- ежегодно представляет годовой отчёт о своей профессиональной деятельности в срок до 20 января года, следующего за отчетным;

- формирует и размещает в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обобщенную информацию о результатах аудита в сфере закупок;

- выполняет иные обязанности, связанные с деятельностью Счётной палаты, по поручению председателя, аудитора.

3.3. Кроме прав, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего регламента, старший инспектор вправе:

- использовать полномочия, предоставленные ему законом Ненецкого автономного округа «О Счётной палате Ненецкого автономного округа»;

- пользоваться правами и гарантиями, предусмотренными законом Ненецкого автономного округа «О Счётной палате Ненецкого автономного округа», нормами иных законов Ненецкого автономного округа;

- ходатайствовать о создании организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

3.4. Гражданский служащий несет дисциплинарную, уголовную, административную и гражданско-правовую ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

- несоблюдение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

- причинение материального ущерба;

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

#### **4. 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 решениями Председателя Счётной палаты, Коллегии Счётной палаты, Регламентом Счётной палаты, стандартами Счётной палаты, иными внутренними нормативными документами Счётной палаты.

#### **5. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением**

## **должностных обязанностей**

Взаимодействие старшего инспектора с гражданскими служащими Счётной палаты, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### **6. Перечень вопросов, по которым старший инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать решения (в том числе визировать документы)**

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией старший инспектор вправе самостоятельно принимать решения по отдельным вопросам своей деятельности в случае, если такое право делегировано ему в установленном порядке.

### **7. Перечень вопросов, по которым старший инспектор вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В соответствии со своей компетенцией готовит план и программу контрольного мероприятия, информационные и аналитические материалы по соответствующему направлению деятельности Счётной палаты, представления, предостережения, протоколы об административных правонарушениях.

### **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Старший инспектор не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

### **9. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности старшего инспектора**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего инспектора определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитываются при проведении аттестации и поощрении.

Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего инспектора оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетенции (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.