**Профиль должности**

**государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность инспектора   
 инспекторского отдела № 3 аппарата Счетной палаты**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория и группа должности** | Специалисты, старшая |
| **Область профессиональной служебной деятельности** | внешний государственный финансовый контроль |
| **Вид профессиональной служебной деятельности** | внешний государственный финансовый контроль |
| **Подчиненность должности** | непосредственно подчиняется начальнику инспекторского отдела № 3 аппарата Счетной палаты, выполняет поручения председателя, заместителя председателя, руководителя контрольного и экспертно-аналитического мероприятия. |
| **Количество подчиненных** | - |
| **Условия и режим работы** | Продолжительность и режим работы:  для мужчин - 40 часов в неделю,  для женщин - 36 часов в неделю,  выходные дни - суббота и воскресенье,  ненормированный рабочий день.  Условия работы:  испытательный срок – \_\_\_ месяца,  допуск к государственной тайне не предусмотрен. |
| **Цель исполнения**  **должностных обязанностей** | осуществление внешнего государственного финансового контроля |
| **Основные задачи и обязанности**  **по должности** | Государственный гражданский служащий обязан:  соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законы и иные нормативные правовые акты автономного округа и обеспечивать их исполнение;  надлежащим образом исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;  исполнять поручения начальника инспекторского отдела № 1 аппарата Счетной палаты, председателя, заместителя председателя, руководителя контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  на основании утвержденных председателем Счетной палаты программы, рабочего плана контрольного и экспертно-аналитического мероприятия принимать участие в проведении ревизий, проверок, обследований;  анализировать и исследовать нарушения бюджетного законодательства;  оформлять результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в виде справки, заключения по вопросам, порученным ему в соответствии с программой проверки, с учетом требований нормативных и методических документов, а также Регламента Счетной палаты;  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 себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;  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 непосредственно 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 Счетной палаты;  соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.  Государственный гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения. |
| **Работа подразумевает:** | Выезд в служебные командировки; работу с документами;  внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами);  внутреннее взаимодействие. |
| **Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности** | Высшее образование по направлениям профессионального образования: "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности", "Бухгалтерский учет и аудит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Экономика природопользования", "Налоги и налогообложение", "Экономика и социология труда", "Государственный аудит", "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Экономика" или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |
| **Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки** | Не предъявляются |
| **Показатели эффективности и результативности деятельности** | - 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);  - 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);  - профессионализм:  профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи аудитора 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. |

**Требования к базовым знаниям и умениям**

|  |  |
| --- | --- |
| **Знания государственного языка РФ** | Знание русского языка. |
| **Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции** | Наличие знаний:  основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства;  правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей;  понятия коррупции, принципов противодействия коррупции. |
| **Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий** | Наличие знаний:  компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; умение систематизировать и структурировать информацию, работу с различными источниками информации; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами.  Наличие умений:  владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;  умение использовать правовые информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант». |
| **Знания основ делопроизводства и документооборота** | Наличие знаний порядка рассмотрения обращений граждан, основ работы с документами. |
| **Общие и управленческие умения** | Общие умения:  - эффективно планировать и рационально использовать рабочее время;  - анализировать нормативно-правовые акты;  - системно мыслить;  - достигать результата;  - коммуникативные умения;  - работать в стрессовых условиях;  - совершенствовать свой профессиональный уровень;  - иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;  - адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы в решении поставленных задач;  - владение способностями подготовки делового письма;  - владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;  - внимательно слушать коллег.  Управленческие умения:  - вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организаций;  - соблюдать этику делового общения. |

**Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям**

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к профессиональным знаниям и умения** | Знания в сфере законодательства Российской Федерации:  Бюджетный кодекс Российской Федерации;  Гражданский кодекс Российской Федерации (Разделы I, II, III);  Налоговый кодекс Российской Федерации;  Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;  Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";  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 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований";  Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.05.2011 № 51-оз "О Счетной палате Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";  Постановление Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.02.2012 № 420 "О регламенте Счетной палаты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";  Постановление Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.06.2016 № 2141 "О Регламенте Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры".  Иные профессиональные знания:  общие принципы бюджетного законодательства Российской Федерации, организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации, правовое положение субъектов бюджетных правоотношений, основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;  федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, регулирующие бюджетные правоотношения;  законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  структуру бюджетной системы Российской Федерации, бюджетную классификацию Российской Федерации, ее состав;  порядок утверждения бюджетных инвестиций;  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 учреждениях автономного округа;  виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;  порядок разработки и утверждения государственных программ  Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, механизм оценки эффективности их реализации;  порядок формирования и реализации адресной инвестиционной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  положение о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и финансового обеспечения его выполнения.  Профессиональные умения:  подготовки заключений на проект закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на очередной финансовый год и плановый период, на проект закона о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Югры на очередной финансовый год и плановый период, государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и другие нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, при реализации которых предполагается использование средств бюджета автономного округа, а также предложений о принятии или об отклонении представленного законопроекта;  подготовки программ проведения контрольных мероприятий;  составления заключений, справок, актов, отчетов;  подготовки протоколов об административных правонарушениях;  подготовки представлений и (или) предписаний Счетной палаты, уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем в случаях выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. |
| **Требования к функциональным знаниям и умениям** | Функциональные знания:  Процедуры организации контрольных мероприятий: порядок, этапы, инструменты проведения;  Ограничений при проведении проверочных процедур;  Мер, принимаемых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;  Оснований проведения проверок.  Функциональные умения:  Проведение проверок;  Оформления справок и актов по результатам проведенных контрольных мероприятий;  Осуществление контроля исполнения представлений и предписаний. |
| **Требования к профессиональным качествам** | служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих;  ориентация на достижение результата;  межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации;  сбор и анализ информации;  подготовка документов в соответствии с требованиями;  саморазвитие;  межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций;  работа в команде;  творческий подход, инновационность |
| **Требования к личностным качествам** | аналитическое мышление, беспристрастность, внимательность к деталям, гражданственность (общественное служение), добросовестность, законопослушность, исполнительность, коммуникабельность, настойчивость, обучаемость, организованность, ответственность, открытость новым знаниям, порядочность, пунктуальность, системный подход, стрессоустойчивость, тактичность, толерантность, целеустремленность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция |