**Профиль должности**

**государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность начальника инспекторского отдела № 1 аппарата Счетной палаты**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория и группа должности** | Руководители, главная |
| **Область профессиональной служебной деятельности** | внешний государственный финансовый контроль |
| **Вид профессиональной служебной деятельности** | внешний государственный финансовый контроль |
| **Подчиненность должности** | непосредственно подчиняется аудитору Счетной палаты, курирующему отдел |
| **Количество подчиненных** | три сотрудника |
| **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** | Руководитель исполняет обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьей 16 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.05.2011 № 51-оз "О Счетной палате Ханты-Мансийского автономного округа – Югры".  Руководитель также исполняет следующие обязанности:  Осуществляет:  руководство деятельностью Отдела;  планирование работы Отдела;  оказание должностным лицам и работникам Счетной палаты помощи по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты;  финансовую экспертизу и дает заключения в пределах компетенции Отдела, на основе информации, полученной в ходе проведения контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий;  комплексные ревизии и тематические проверки по отдельным разделам и статьям бюджета автономного округа;  готовит и представляет заключения и ответы на запросы органов государственной власти автономного округа, контрольно-счетных органов муниципальных образований автономного округа;  готовит и представляет ответы на разногласия по акту ревизии (проверки) руководителю проверенного объекта;  Организует:  эффективное взаимодействие Отдела с иными структурными подразделениями Счетной палаты;  подготовку проектов правовых актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности Отдела;  контроль за выполнением заданий непосредственного руководителя.  Обеспечивает:  выполнение функций, возложенных на Отдел в соответствии с утвержденным Положением об Отделе;  доведение заданий и поручений непосредственного руководителя до всех сотрудников Отдела.  Участвует:  в работе коллегиальных органов (комиссий, коллегий, советов, рабочих групп);  в выставках, семинарах, конференциях.  Анализирует:  практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности структурного подразделения;  статистические и отчетные данные о результатах деятельности структурного подразделения.  Представляет в установленном порядке Счетную палату по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти автономного округа, органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.  Дает сотрудникам Отдела обязательные для них в пределах их должностных обязанностей письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.  Проводит служебные совещания с сотрудниками Отдела.  Контролирует исполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей, служебного распорядка, поручений, данных руководством Счетной палаты.  Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.  Руководитель обязан соблюдать запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, установленные статьями 16-17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". |
| **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** | Не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям профессионального образования: "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности", "Бухгалтерский учет и аудит", "Экономика природопользования", "Налоги и налогообложение", "Экономика и социология труда", "Государственный аудит", "Экономика", "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент" 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 менее двух лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| **Показатели эффективности и результативности деятельности** | Профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, умение работать с документами).  Соблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности.  Обеспечение выполнения плана мероприятий структурного подразделения.  Своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) руководства Счетной палаты.  Соблюдение требований к служебному поведению и служебного распорядка Счетной палаты, Кодекса профессиональной этики государственных гражданских служащих автономного округа.  Принятие в установленный срок управленческих решений по всем вопросам в рамках полномочий, определенных Положением об Отделе. |

**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:  правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе управления электронной почтой;  работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами.  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;  - внимательно слушать коллег.  Управленческие умения:  - умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;  - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  - 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.  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 и экспертно-аналитических 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 и экспертно-аналитических мероприятий: порядок, этапы, инструменты проведения;  Ограничений при проведении проверочных процедур;  Мер, принимаемых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;  Оснований проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.  Функциональные умения:  Подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;  Осуществления 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 |