**Профиль должности**

 **государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность старшего инспектора
 инспекторского отдела № 1 аппарата Счетной палаты**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория и группа должности** | Специалисты, главная |
| **Область профессиональной служебной деятельности** | внешний государственный финансовый контроль |
| **Вид профессиональной служебной деятельности**  | внешний государственный финансовый контроль |
| **Подчиненность должности** | непосредственно подчиняется начальнику инспекторского отдела № 1 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** | 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** |  - 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.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 |