

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель Счетной палаты  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

\_\_\_\_\_ В.Ж. Маркунас

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Должностной регламент  
начальника инспекторского отдела № 4  
аппарата Счетной палаты  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ) начальник отдела Счетной палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Руководитель) относится к главной группе должностей категории "Руководители".

1.2. Область профессиональной служебной деятельности Руководителя: внешний государственный финансовый контроль.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности Руководителя: внешний государственный финансовый контроль.

1.4. Руководитель назначается и освобождается от должности председателем Счетной палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Счетная палата) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Руководитель непосредственно подчиняется аудитору Счетной палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Счетная палата), курирующему отдел.

1.6. В период отсутствия Руководителя его обязанности исполняет старший инспектор Счетной палаты в соответствии с должностным регламентом и приказом Счетной палаты.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности Руководителя устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность Руководителя, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.<sup>1</sup>

2.1.2. Для замещения должности Руководителя требуется наличие стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Государственный гражданский служащий, замещающий должность Руководителя, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Устава (Основного Закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

в) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

г) Налогового кодекса Российской Федерации;

д) Гражданского кодекса Российской Федерации;

е) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

з) законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о государственной гражданской службе;

и) государственного и муниципального управления;

м) делового этикета;

к) делопроизводства.

3) Знать:

а) Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований";

б) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.05.2011 N 51-оз "О Счетной палате Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

в) Регламент Счетной палаты.

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе знания правовых аспектов в области информационно-

---

<sup>1</sup> В соответствии статьей 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" квалификационное требование не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к гражданским служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу настоящего Федерального закона, в отношении замещаемых ими должностей гражданской службы.

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.

2.1.4. Умения государственного гражданского служащего, замещающего должность Руководителя, включают:

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:

- 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.

## 2.2 Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность Руководителя, должен иметь высшее образование 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", "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.

2.2.2. Государственный гражданский служащий, замещающий должность Руководителя, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Разделы I, II, III);
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 5) 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";
- 6) Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований";
- 7) Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 8) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.05.2011 № 51-оз "О Счетной палате Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";
- 9) Постановление Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.02.2012 № 420 "О регламенте Счетной палаты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";
- 10) Постановление Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.06.2016 № 2141 "О Регламенте Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры".

2.2.3. Иные профессиональные знания государственного гражданского служащего, замещающего должность Руководителя, должны включать:

1) 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;

2) федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, регулирующие бюджетные правоотношения;

3) законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) законодательство Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере жилищно-коммунального хозяйства, общегосударственных вопросов;

5) структуру бюджетной системы Российской Федерации, бюджетную классификацию Российской Федерации, ее состав;

б) порядок утверждения бюджетных инвестиций;

7) порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

8) особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;

9) бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;

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

11) порядок ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях;

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

13) порядок утверждения государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, механизм оценки эффективности их реализации;

14) порядок формирования и реализации адресной инвестиционной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

15) положение о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и финансового обеспечения его выполнения.

2.2.4. Государственный гражданский служащий, замещающий должность Руководителя, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) подготовки заключений на проект закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о бюджете Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры на очередной финансовый год и плановый период 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;

- 2) подготовки программ проведения контрольных мероприятий;
- 3) составления справок, актов, отчетов;
- 4) 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.

2.2.5. Государственный гражданский служащий, замещающий должность Руководителя, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) Процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 2) Ограничений при проведении проверочных процедур;
- 3) Мер, принимаемых по результатам проверки;
- 4) Оснований проведения проверок.

2.2.6. Государственный гражданский служащий, замещающий должность Руководителя, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) Проведения проверок;
- 2) Осуществления контроля исполнения представлений и предписаний.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего**

3. 1. Должностные обязанности Руководителя:

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;

руководство контрольным мероприятием;

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;

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;

готовит и представляет ответы на разногласия по акту 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".

3.2. Руководитель имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Руководитель в связи с исполнением должностных обязанностей также обладает следующими правами:

давать указания, поручения по вопросам, входящим в его компетенцию, обязательные для служащих Отдела;

принимать участие в работе комиссий и рабочих группах, научно-консультативных и экспертных советов с привлечением представителей других органов государственной власти, организаций по вопросам компетенции Отдела;

вносить в установленном порядке предложения руководству Счетной палаты о применении дисциплинарных взысканий в отношении лиц, допустивших дисциплинарные проступки, а также о поощрении служащих за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций



документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий Счетной палаты.

### 3.3. Ответственность

Руководитель несет установленную законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, запретов и требований к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

за состояние антикоррупционной работы, в части обеспечения ознакомления с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и проведения регулярной работы по разъяснению требований антикоррупционного законодательства с гражданскими служащими (сотрудниками) возглавляемого структурного подразделения.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ Руководитель несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения (в том числе визировать документы)**

4.1. Руководитель вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в пределах полномочий, определенных Положением об Отделе:

по вопросам подготовки предложений и докладных записок, касающихся деятельности Отдела, непосредственно руководству Счетной палаты;

4.2. Руководитель обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

при распределении обязанностей между сотрудниками Отдела;

подготовки проектов управленческих и иных решений в пределах компетенции Отдела.

#### **V. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов решений**

5.1. Руководитель в соответствии со своей компетенцией вправе принимать участие в подготовке проектов законов автономного округа и нормативных правовых актов органов государственной власти автономного округа (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств автономного округа, а также долгосрочных целевых программ автономного округа.

5.2. Руководитель в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об Отделе, должностных регламентов сотрудников Отдела;

графика отпусков гражданских служащих государственного органа;

иных правовых актов по поручению руководства Счетной палаты.

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений. Порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка (согласование, принятие) проектов решений государственным гражданским служащим осуществляется в соответствии с Регламентом, требованиями Инструкции по работе с документами Счетной палаты.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего**

7. Порядок служебного взаимодействия Руководителя в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также организациями осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры, Регламентом Счетной палаты, а также иными нормативными правовыми актами автономного округа, правовыми актами Счетной палаты.

### **VIII. Цель деятельности**

Целью деятельности государственного гражданского служащего является надлежащее выполнение функций внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Счетной палатой; повышение качества и оперативности принимаемых решений Счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

### **IX. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности государственного гражданского служащего**

9. При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Руководителя должны учитываться следующие показатели:

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.