

**Должностной регламент  
инспектора инспекторского отдела № 3  
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) инспектор Счетной палаты (далее – инспектор) относится к старшей группе должностей категории "Специалисты".

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

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

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

1.5. Инспектор непосредственно подчиняется начальнику инспекторского отдела № 3 аппарата Счетной палаты, выполняет поручения председателя, заместителя председателя, руководителя контрольного мероприятия.

1.6. В период отсутствия инспектора его обязанности исполняет старший инспектор инспекторского отдела № 3 аппарата Счетной палаты в соответствии с приказом Счетной палаты.

**II. Квалификационные требования**

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

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность инспектора, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности инспектора требования к наличию стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Государственный гражданский служащий, замещающий должность инспектора, 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 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.

2.1.4. Умения государственного гражданского служащего, замещающего должность инспектора, 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:

- 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 инспектора, должен иметь 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.

2.2.2. Государственный гражданский служащий, замещающий должность инспектора, 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 инспектора, 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 здравоохранения, социальной защиты населения;
- 5) структуру бюджетной системы Российской Федерации, бюджетную классификацию Российской Федерации, ее состав;
- 6) 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 инспектора, 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 инспектора, 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 инспектора, 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.

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 № \_\_ аппарата Счетной палаты, председателя, заместителя председателя, руководителя контрольного 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 контрольного мероприятия, а также рабочего плана контрольного мероприятия принимать участие в проведении ревизий, проверок, обследований;

анализировать и исследовать нарушения бюджетного законодательства;

оформлять результаты проверок в виде справки 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.

3.2. Права государственного гражданского служащего, связанные с осуществлением должностных обязанностей.

Инспектор вправе:

пользоваться правами, предоставленные ему Законом автономного округа "О Счетной палате Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";

пользоваться гарантиями, предусмотренными вышеназванным Законом;

требовать создания организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

требовать проведения служебной проверки для опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию;

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

### 3.3. Ответственность государственного гражданского служащего.

3.3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного гражданского служащего должностных обязанностей.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей председатель Счетной палаты имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнение с государственной гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктом 2, подпунктами "а"–"г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.3.2. Ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также разглашение сведений, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

В соответствии со своей компетенцией принимает участие в подписании актов, справок по итогам проведения контрольного мероприятия.

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

В соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке плана и программы контрольного мероприятия, информационных и аналитических материалов по соответствующему направлению деятельности инспекторского отдела.

## **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**

7.1. Взаимодействие с аппаратами органов государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

В целях исполнения служебных обязанностей и поручений государственный гражданский служащий вправе взаимодействовать с другими сотрудниками 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**

При оценке деятельности инспектора инспекторского отдела должны учитываться следующие показатели:

- а) 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);
- б) 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);
- в) 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.

Результаты исполнения государственным гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в аппарате Счетной палаты, при включении государственного гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, либо при поощрении государственного гражданского служащего.