

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной
палаты Забайкальского края


Д.А. Семенов
« 3 » июля 2023г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
Инспектор
Контрольно-счетной палаты Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность инспектора Контрольно-счетной палаты Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность инспектора Контрольно-счетной палаты Забайкальского края (далее – инспектор КСП, КСП) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 04-3-3-008.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Внешний государственный аудит (контроль).

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Внешний государственный аудит (контроль).

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение от должности гражданского служащего осуществляется председателем КСП.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется аудитору КСП, за которым закреплен.

8. В случае служебной необходимости, по распоряжению председателя КСП, гражданский служащий может быть переведен в другое аудиторское направление.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей

по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности инспектора КСП необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями:

общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Финансы и кредит» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 145-ФЗ (Части I, II, III, IV);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (Разделы I, II, III);

в) Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30 декабря 2001г. N 195-ФЗ (Раздел I; Раздел II «Особенная часть», в части статей, возбуждение административных дел по которым в соответствии со статьей 28.3. КоАП РФ отнесено к полномочиям должностных лиц Контрольно-счетной палаты Забайкальского края; Разделы III и IV в части необходимой для осуществления производства по административным делам в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной палаты Забайкальского края);

г) Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

д) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

е) Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ж) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

з) Кодекс этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации (Утвержден решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 17 декабря 2014 года);

и) иные правовые акты Российской Федерации в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей:

2) Забайкальского края:

а) Закон Забайкальского края от 02 ноября 2011года № 579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края»;

б) Закон Забайкальского края от 07 апреля 2009 года № 155-ЗЗК «О бюджетном процессе в Забайкальском крае»;

в) Закон Забайкальского края от 20 декабря 2011 года № 608-ЗЗК «О межбюджетных отношениях в Забайкальском крае».

г) Регламент Контрольно-счетной палаты Забайкальского края;

д) Стандарты внешнего государственного финансового контроля, утвержденные Контрольно-счетной палатой Забайкальского края;

иные правовые акты Забайкальского края и служебные документы в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;

основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации и Забайкальском крае;

правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;

структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;

формирование доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

осуществление расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

формы межбюджетных трансфертов, условия и порядок их предоставления;

порядок предоставления за счет средств бюджетов субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

порядок осуществления бюджетных инвестиций;

порядок осуществления закупок товаров работ и услуг для государственных и муниципальных нужд;

порядок принятия и исполнения государственных (муниципальных) программ, механизм оценки эффективности их реализации;

порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

бюджетные полномочия участников бюджетного процесса;

бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;

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

иные вопросы формирования и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления и предоставления бюджетной отчетности;

порядок управления и распоряжения имуществом, являющимся собственностью субъекта Российской Федерации;

методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП;

формы осуществления внешнего государственного финансового контроля;

порядок производства по делу об административном правонарушении.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

проведение экспертизы и подготовка заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Забайкальского края;

подготовка заключений по результатам иных экспертно-аналитических мероприятий;

подготовка проекта программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,

составление актов по результатам контрольного мероприятия;

подготовка проектов информационных писем, представлений и предписаний КСП, уведомлений КСП о применении бюджетных мер принуждения;

подготовка предложений по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Российской Федерации;

подготовка аналитических материалов, проектов внутренних документов КСП, методических рекомендаций по вопросам деятельности КСП;

работа со справочными правовыми системами "Консультант Плюс", "Гарант", пользование иными информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного аудита (контроля);

порядок оформления протокола об административном правонарушении и формирование дела об административном правонарушении;

подготовка обращений в правоохранительные органы;

рассмотрение обращений граждан и подготовка проектов ответов по ним.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

процедура организации и проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия: порядок, этапы, способы проведения;

ограничения при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

меры, принимаемые по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

процедура рассмотрения обращений граждан;

процедуры производства по административным делам.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

проведение камеральных контрольных мероприятий;
 проведение выездных контрольных мероприятий;
 проведение экспертно-аналитических мероприятий;

определение нормативного правового акта (перечня нормативных правовых актов), регламентирующего (их) правоотношения, являющиеся предметом контрольного или экспертно-аналитического мероприятия; анализ данных нормативных правовых актов в целях формулирования в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты Забайкальского края выводов о наличии (отсутствии) в действиях (бездействиях) объекта контроля и иных лиц нарушений действующего законодательства РФ, административных правонарушений, признаков уголовных правонарушений, а также выводов о соответствии (несоответствии) проекта нормативного правового акта (нормативного правового акта) действующему законодательству;

осуществление анализа в сфере финансово-бюджетной политики Забайкальского края и бюджетного процесса в Забайкальском крае и формулирование предложения по их совершенствованию;

осуществление контроля исполнения представлений, предписаний, решений и других распорядительных документов;

подготовка проектов официальных отзывов (заключений) на проекты нормативных правовых актов;

подготовка иных заключений, аналитических, информационных и других материалов;

рассмотрение обращений граждан;

составление протокола об административном правонарушении и передача дела об административном правонарушении на рассмотрение уполномоченным лицам.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: обеспечение полномочий КСП в сфере осуществления внешнего государственного финансового контроля; эффективное исполнение законодательства в сфере осуществления внешнего государственного финансового контроля в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

организовывает и непосредственно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с поручением председателя КСП, указанием аудитора;

составляет проект программы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (по поручению председателя КСП, заместителя председателя КСП, аудитора);

выявляет при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий нарушения и отклонения от требований нормативных правовых актов в рамках компетенции КСП;

осуществляет сбор информации, документов и материалов в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (формирует рабочую документацию) в целях фиксирования и обоснования (подтверждения результатов мероприятия);

составляет акты, иные документы по результатам проведения контрольного мероприятия;

доводит акты, составленные по результатам контрольного мероприятия до сведения объекта (-ов) контроля;

составляет заключения по результатам экспертизы нормативных правовых актов;

составляет иные заключения, аналитические материалы и другие документы по результатам экспертно-аналитических мероприятий;

рассматривает пояснения и замечания объекта (-ов) контроля по акту, составляет проекты заключений по результатам рассмотрения пояснений и замечаний (по поручению аудитора);

составляет проекты представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, предложений, направленных на устранение выявленных при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий нарушений и отклонений от требований нормативных правовых актов (по поручению аудитора);

проводит анализ в сфере финансово-бюджетной политики Забайкальского края и бюджетного процесса в Забайкальском крае, анализирует результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений от требований нормативных правовых актов, с целью представления аудитору предложений по совершенствованию бюджетного процесса, финансовой системы и нормативных правовых актов в сфере компетенции КСП;

готовит ответы на письма и обращения граждан и юридических лиц, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции КСП (по поручению председателя, заместителя председателя или аудитора КСП);

разрабатывает методические документы по организации контрольной и аналитической работы, справочные и иные материалы, иные локальные документы (по поручению председателя, заместителя председателя или аудитора КСП);

осуществляет ведение делопроизводства и хранение материалов по аудиторскому направлению;

исполняет иные обязанности должностного лица КСП в соответствии с действующим законодательством РФ, Регламентом КСП, стандартами

внешнего государственного финансового контроля КСП, иными локальными актами КСП, а также осуществляет иные поручения руководства в рамках вопросов, входящих в его компетенцию.

Гражданский служащий при исполнении своих должностных обязанностей не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий.

Гражданский служащий обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях контрольно-счетного органа.

Гражданский служащий при исполнении своих должностных обязанностей должен соблюдать иные требования действующего законодательства РФ, Регламента КСП, стандартов внешнего государственного финансового контроля КСП, иных локальных актов КСП.

22. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, а также вытекают из основных функций КСП в целом, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

- принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- доступ к информационным ресурсам КСП;
- получение данных, необходимых в работе;

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;

направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных

государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

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;

знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

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, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

несоблюдение ограничений, запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей

обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

разрабатывать проекты правовых актов по вопросам внешнего финансового контроля (аудита);

проводить подготовку материалов по организации контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

проводить подготовку акта, заключения по итогам проведенного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

предложений в проекты стандартов внешнего государственного финансового контроля;

заключений, справок, отчетов, методических рекомендаций, инструкций.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству КСП и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Контрольно-счетной палаты Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) организация труда:
 - производительность (выполняемый объем работ);
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
- 3) качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логичное изложение материала;
 - юридически грамотное составление документа;
 - отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
- 4) профессионализм:
 - профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - 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;
 - внесение предложений по совершенствованию деятельности КСП.

