

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ИНСПЕКТОРА
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Место должности в реестре должностей государственной гражданской службы Вологодской области

1.1. В реестре должностей государственной гражданской службы области должность инспектора относится к главной группе должностей категории «специалисты».

1.2. Должность инспектора включена в перечень должностей государственной гражданской службы Контрольно-счетной палаты Вологодской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Контрольно-счетной палаты Вологодской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в установленном законом порядке.

2. Назначение, освобождение от должности, непосредственная подчиненность

2.1. Инспектор назначается на должность приказом Контрольно-счетной палаты Вологодской области (далее – КСП) по результатам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе.

2.2. Освобождение от должности производится в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

2.3. При исполнении должностных обязанностей инспектор подчиняется председателю КСП области и непосредственно аудитору, возглавляющему определенное направление деятельности КСП области. Распределение инспекторов по аудиторским направлениям определяется приказом КСП области.

3. Квалификационные требования

к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры (направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»; «Государственный аудит»; «Менеджмент»; «Управление персоналом»; «Финансы и кредит»; «Экономика»; «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Юриспруденция», «Строительство»);

к стажу государственной гражданской службы, работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

к знаниям:

русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, Вологодской области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации

и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента КСП, Инструкции по делопроизводству в КСП); служебного распорядка КСП; Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; знание нормативно-правовых актов в области внешнего государственного финансового контроля, бюджетного и налогового законодательства, локальных актов КСП применительно к своим должностным обязанностям, в том числе знание принципов, технологии и механизмов осуществления контроля; видов, назначения и технологии организации проверочных процедур; процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения; ограничений при проведении проверочных процедур; мер, принимаемых по результатам проверки; организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации; основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации; правового положения субъектов бюджетных правоотношений; структуры бюджетной системы Российской Федерации, бюджетной классификации Российской Федерации, ее состава; порядка предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций; порядка утверждения и критериев государственных программ, механизмов оценки эффективности их реализации; порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи; особенностей бюджетных полномочий участников бюджетного процесса; бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля; бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств; порядка ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях и иных организациях; порядка составления и предоставления бюджетной отчетности; видов бюджетных нарушений и бюджетных мер принуждения, применяемых за их совершение; методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП; порядка возбуждения дела об административном правонарушении.

к умениям:

общие умения: умение мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества:

проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; осуществление контроля исполнения представлений, предписаний, решений и других распорядительных документов; проведение экспертизы и подготовки заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Вологодской области в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и законом области «О Контрольно-счетной палате Вологодской области»; составления актов; подготовки предложений по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Вологодской области; подготовки аналитических материалов, проектов внутренних документов КСП, методических рекомендаций по вопросам деятельности КСП; пользования информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного контроля; порядка оформления протокола и формирование дела об административном правонарушении; подготовки обращений в правоохранительные органы.

Умения проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и

организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед организацией; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа; контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, приведенные в приложении к настоящему должностному регламенту.

4. Должностные обязанности

Инспектор осуществляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденным планом работы КСП.

4.1. На инспектора КСП возлагаются следующие должностные обязанности:

- участие в выполнении полномочий, относящихся к компетенции КСП, в соответствии с действующими нормами федерального и областного законодательства;
- своевременное и качественное проведение контрольных мероприятий;
- оформление результатов контрольных мероприятий и представление их курирующему аудитору в установленные сроки;
- участие в проведении экспертизы и подготовке заключений в рамках закрепленных за курирующим аудитором направлений деятельности по:

1) проектам законов области об областном бюджете и бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования, проектам законов области о внесении в них изменений;

2) отчетам об исполнении областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования;

3) проектам законов области и нормативным правовым актам органов государственной власти области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Вологодской области, а также государственным программам Вологодской области;

4) проектам законов области, регулирующих бюджетные и налоговые правоотношения;

5) другим вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты, на основании поручений Законодательного Собрания области, предложений и запросов Губернатора области.

- оформление и представление результатов проведения экспертно-аналитических мероприятий курирующему аудитору;
- осуществление производства по делам об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- обеспечение сохранности документов, полученных и составленных в ходе контрольных мероприятий;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;

- выполнение поручений председателя КСП по вопросам, входящим в компетенцию КСП, а также поручений аудитора, под руководством которого проводятся контрольные, экспертно-аналитические и другие мероприятия, связанные с обеспечением деятельности КСП;

- выполнение иных обязанностей, закрепленных за инспектором локальными актами КСП.

По решению председателя КСП области инспектору может быть поручено проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по направлению деятельности, закрепленному за иным аудитором, а также выполнение отдельных поручений по другим вопросам, входящим в компетенцию КСП области.

4.2. Инспектор обязан:

- не допускать несанкционированного predания гласности окончательных или промежуточных результатов мероприятий и содержащихся в них сведений и иной служебной информации;

- проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях контрольно-счетного органа;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, соблюдать правила эксплуатации технических средств, соблюдать Регламент КСП, стандарты внешнего государственного финансового контроля КСП, служебный распорядок КСП, Инструкцию по делопроизводству, надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство работнику КСП, соблюдать пропускной режим и правила пожарной безопасности;

- соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

- представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случаях, установленных законодательством;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также информацию о персональных данных, 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 КСП;

- знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных;

- немедленно докладывать Руководству КСП и ответственному за обеспечение безопасности конфиденциальной информации в КСП обо всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

5. Права и ответственность

5.1. Основные права определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 18 закона области от 12.07.2011 №2574-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Вологодской области».

Инспектор имеет право:

- 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;

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти области, Избирательной комиссии области, территориального фонда обязательного медицинского страхования области, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

- 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, по типовой форме, утверждаемой Контрольно-счетной палатой;

- в пределах своей компетенции 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;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях;

- присутствовать при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию, на сессиях Законодательного Собрания области, заседаниях постоянных комитетов, комиссий и рабочих групп Законодательного Собрания области и органов исполнительной государственной власти области;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности КСП, Регламента КСП, правил, инструкций, методик и иных нормативных и локальных правовых актов КСП;

- знакомиться с документами, определяющими его права, обязанности и ответственность по занимаемой должности;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- докладывать курирующему аудитору и руководству КСП об имеющихся нарушениях по кругу возложенных на него задач и функций;

- пользоваться информационными ресурсами КСП.

Инспектор КСП не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций.

5.2. Инспектор, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, за достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны, а также за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

В соответствии с Регламентом КСП, стандартами внешнего государственного финансового контроля КСП, иными нормативными правовыми актами, связанными с исполнением должностных обязанностей, в том числе в соответствии с положениями настоящего должностного регламента.

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

Инспектор вправе участвовать в подготовке:

- стандартов внешнего государственного финансового контроля КСП;
- предложений по совершенствованию бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

В соответствии с Регламентом КСП, стандартами внешнего государственного финансового контроля КСП, иными локальными и нормативными правовыми актами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

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

В целях исполнения служебных обязанностей и поручений инспектор вправе взаимодействовать с работниками КСП, работниками других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и гражданами.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

- показатель интенсивности работы при осуществлении государственным гражданским служащим его обязанностей;
- показатель сложности выполняемых поручений;
- показатель качества исполнения должностных обязанностей;
- показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении государственным гражданским служащим должностных обязанностей;
- показатель соблюдения дисциплины;
- показатель личного вклада.

**ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ
В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ "БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ"**

Умения	Знания
1. Программное и аппаратное обеспечение	
<p>1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем).</p> <p>1.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных</p>	<p>1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК.</p> <p>1.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM).</p> <p>Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем).</p> <p>1.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных.</p> <p>1.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное)</p>
2. Локальные и глобальные компьютерные сети	
<p>2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер.</p> <p>2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц</p>	<p>2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС.</p> <p>2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение</p>
3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК	
<p>3.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.</p> <p>3.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных).</p> <p>3.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами</p>	<p>3.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов.</p> <p>3.2. Программное обеспечение для архивации данных.</p> <p>3.3. Понятие электронной подписи (ЭП)</p>
4. Работа с операционной системой	
<p>4.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами.</p> <p>4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры.</p> <p>4.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление</p>	<p>4.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу.</p> <p>4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать</p>

5. Работа с текстами и таблицами	
<p>5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге.</p> <p>5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц.</p> <p>5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ</p>	<p>5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса.</p> <p>5.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул).</p> <p>5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки)</p>
6. Использование графических объектов в электронных документах	
6.1. Вставка, редактирование объекта	<p>6.1. Типы графических объектов.</p> <p>6.2. Размещение графических объектов в документе</p>
7. Работа с презентациями	
<p>7.1. Оформление слайдов. Создание шаблона для презентаций. Включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других объектов. Добавление эффектов анимации и смены слайдов.</p> <p>7.2. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов</p>	<p>7.1. Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций.</p> <p>7.2. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов.</p> <p>7.3. Управление показом слайдов</p>
8. Работа с электронной почтой	
<p>8.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату.</p> <p>8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа</p>	8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты
9. Работа с базами данных	
<p>9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников.</p> <p>9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов.</p> <p>9.3. Создание и настройка форм</p>	<p>9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации.</p> <p>9.2. Основные объекты базы данных.</p> <p>9.3. Понятие связанных записей и целостность данных.</p> <p>9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации</p>
10. Работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота	
<p>10.1. Работа с входящим документом.</p> <p>10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа.</p> <p>10.3. Поиск документов в хранилище документов</p>	10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота