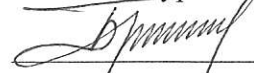


УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной
палаты Амурской области



О.М. Бродская

«__» ____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
государственной гражданской службы области ведущей группы категории «специалисты»
**ведущий инспектор отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и
документационного обеспечения** контрольно-счетной палаты Амурской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент прилагается к служебному контракту о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Амурской области ведущей группы категории «специалисты», заключенному с **ведущим инспектором отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения** контрольно-счетной палаты Амурской области (далее - ведущий инспектор).

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее-гражданский служащий): Внешний государственный аудит (контроль), обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности: Внешний государственный аудит (контроль), обеспечение сохранности и государственный учет документов, комплектование и документационное обеспечение контрольно-счетной палаты Амурской области.

1.4. В своей деятельности ведущий инспектор непосредственно подчинен начальнику отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.5. Ведущий инспектор назначается на должность и освобождается от замещаемой должности распоряжением председателя контрольно-счетной палаты области в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

1.6. На ведущего инспектора в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей иного государственного гражданского служащего контрольно-счетной палаты области (далее - палата).

1.7. В период отсутствия ведущего инспектора обязанности по данной должности, в случае служебной необходимости, исполняют другие специалисты отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения палаты.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего инспектора, должен иметь высшее образование. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

2.1.2. Ведущий инспектор должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
Закона Амурской области от 13.12.2006 № 261-ОЗ «О государственной гражданской службе Амурской области»;
Закона Амурской области от 13.12.2006 № 260-ОЗ «О государственных должностях Амурской области»;
Закона Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области»;
Закона Амурской области от 31.08.2007 № 368-ОЗ «О бюджетном процессе в Амурской области»;

Постановления губернатора Амурской области от 22.02.2011 № 45 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих области, замещающих должности в органах государственной власти области, государственных органах области»;

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

3) общими умениями:

мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением анализировать и обобщать информацию;

умением совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего инспектора, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Финансы и кредит», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Ведущий инспектор должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

Функциональные знания:

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации;

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного акта, инструменты и этапы его разработки;
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
организация и функционирование бюджетной системы;
основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений;
правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;
структура бюджетной системы, бюджетная классификация, ее состав;
порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;
применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота;
умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети "Интернет";
бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;
бюджетные полномочия ведущего распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, ведущего администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;
порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;
порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;
виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;
методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
порядок возбуждения дела об административном правонарушении;
стандарты внешнего государственного контроля, утвержденные палатой;
правила работы со служебными документами;
иные знания, необходимые для исполнения ведущим инспектором должностных обязанностей.

Функциональные умения:

организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования;
систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;
эффективного планирования служебного времени, учета мнения коллег, эффективного сотрудничества с ними;
систематического повышения своей квалификации;
работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;
иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего инспектора включают:

знания Регламента палаты, Служебного распорядка палаты;
делопроизводства и порядка работы со служебной информацией;
норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Целью деятельности ведущего инспектора является реализация задач и функций, возложенных на отдел финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения контрольно-счетной палаты.

Должностные обязанности ведущего инспектора включают в себя исполнение основных должностных обязанностей государственного гражданского служащего, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ведущий инспектор в пределах своей компетенции:

Обеспечивает информационно-аналитическое, организационное и иное содействие председателю, заместителю председателя контрольно-счетной палаты.

Участвует по поручению председателя, заместителя председателя в подготовке:

-заключений на проекты законов области об областном бюджете на очередной финансовый год, об исполнении областного бюджета за финансовый год, иных законов области;

-служебных документов, связанных с контрольно-ревизионными, экспертно-аналитическими и другими мероприятиями;

-тезисов выступлений, докладов, справочных и иных материалов.

Анализирует корреспонденцию, поступающую на имя председателя, заместителя председателя, готовит информационно-аналитические, справочные и иные материалы.

Осуществляет ведение протоколов рабочих совещаний, коллегий, конференций и т.п.

Обеспечивает подготовку документов, в том числе переписку с:

- контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации;

- контрольно-счетными органами муниципальных образований.

Участвует в подготовке информации для Законодательного Собрания Амурской области и Правительства Амурской области о ходе исполнения областного бюджета и результатах проведенных контрольных мероприятий.

Обеспечивает своевременную обработку входящей и исходящей корреспонденции, ее доставку по назначению.

Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании документационного обеспечения.

Обеспечивает печатание и размножение служебных документов.

Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их сопровождение.

Выполняет отдельные распоряжения председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты и начальника отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения контрольно-счетной палаты, данные в письменной или устной форме.

Участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, предусмотренных планом работы палаты.

Ведущий инспектор самостоятельно принимает решения по вопросам, находящимся в пределах компетенции отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения контрольно-счетной палаты и замещаемой должности ведущего инспектора.

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов документов определяются в соответствии с требованиями Регламента контрольно-счетной палаты.

Ведущий инспектор должен соблюдать требования к служебному поведению, ограничения и запреты, предусмотренные статьями 16-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

4. Права

Основные права ведущего инспектора регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 17 Закона Амурской области от 10.06.2011 N 494-ОЗ "О контрольно-счетной палате Амурской области".

5. Ответственность

Ведущий инспектор в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области и локальными актами палаты несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе;
- несоблюдение Регламента палаты, Служебного распорядка палаты.

6. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им своих должностных обязанностей

Государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего инспектора, в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует с сотрудниками палаты, сотрудниками других контрольно-счетных органов, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и гражданами в порядке, установленном Регламентом палаты, стандартами, соглашениями о сотрудничестве палаты, иными внутренними нормативными документами палаты, решениями Председателя палаты.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего инспектора, являются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- профессиональная компетентность (знание и применение нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.);
- способность четко организовывать и планировать работу;
- своевременное и оперативное выполнение поручений в сроки установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, руководством палаты;
- качество выполненной работы - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
- наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

8. Заключительные положения

Настоящий должностной регламент составлен в двух экземплярах, один из которых с подтверждением о его получении и ознакомлении (оформляется прилагаемым листом ознакомления) хранится в личном деле ведущего инспектора, второй - у государственного гражданского служащего.

Начальник отдела финансовой кадровой
работы, материально-технического и
документационного обеспечения

_____ / _____ /

Ведущий инспектор отдела финансовой
кадровой работы, материально-
технического и документационного
обеспечения

_____ / _____ /

Л И С Т
ознакомления государственного гражданского служащего
с должностным регламентом

(наименование должности)

№ п/п	ФИО государственного гражданского служащего.	Дата и номер решения о назначении на должность	Дата и подпись государственного гражданского служащего об ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа об освобождении государственного гражданского служащего от занимаемой должности