

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного инспектора отдела правового сопровождения деятельности КСП по осуществлению внешнего государственного финансового контроля правового управления Контрольно-счетной палаты Краснодарского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) главного инспектора отдела правового сопровождения деятельности КСП по осуществлению внешнего государственного финансового контроля (далее – главный инспектор) относится к «главной» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-2-004.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: внешний государственный финансовый контроль.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: внешний государственный финансовый контроль.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности гражданской службы осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Контрольно-счетная палата, Палата).

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора отдела правового сопровождения деятельности КСП по осуществлению внешнего государственного финансового контроля правового управления Контрольно-счетной палаты Краснодарского края непосредственно подчиняется начальнику отдела правового сопровождения деятельности КСП по осуществлению внешнего государственного финансового контроля правового управления Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

1.7. В период временного отсутствия главного инспектора исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность старшего, ведущего или главного инспектора в отделе правового сопровождения деятельности КСП по осуществлению внешнего государственного финансового контроля правового управления.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности главного инспектора стаж государственной гражданской службы либо работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее одного года.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, должен обладать следующими базовыми знаниями:

а) государственного языка Российской Федерации;

б) знаниями основ:

– Конституции Российской Федерации;

– Бюджетного кодекса Российской Федерации;

– Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

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

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

– Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Уставом Краснодарского края;

– Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края»;

– Закона Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

в) знаниями и умениями:

– в области внешнего государственного финансового контроля;

– в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного инспектора включают следующее.

Общие умения:

– мыслить системно (стратегически);

– планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

– коммуникативные умения;

– управлять изменениями;

– работать в стрессовых условиях;

– владение оргтехникой и средствами коммуникации;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка;
- умения в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда).

Управленческие умения:

- эффективно планировать и организовывать работу;
- умение оперативно принимать и реализовывать решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одному из следующих направлений подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление»; «Государственный аудит»; «Менеджмент»; «Управление персоналом»; «Финансы и кредит»; «Экономика»; «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся 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. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Краснодарского края:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

– Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральный закон от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

– Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

– Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– другие законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующие отношения в сфере внешнего государственного финансового контроля, законодательства о здравоохранении, о градостроительной деятельности, о государственной (муниципальной) собственности, в области социальной защиты населения, АПК, ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства, туристической деятельности, о бухгалтерском учете, вопросы прохождения государственной гражданской службы, осуществления закупок для государственных нужд. Иное законодательство;

– Регламент, Стандарты и иные внутренние нормативные акты Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

2.2.3. Главный инспектор должен обладать иными профессиональными знаниями:

– об организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации;

– основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;

– о правовом положении субъектов бюджетных правоотношений;

– структуры бюджетной системы Российской Федерации, бюджетной классификации Российской Федерации, ее составе;

– о порядке предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;

– о порядке утверждения и критериях государственных программ Краснодарского края, механизме оценки эффективности их реализации;

– о порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;

- о порядке составления и ведения сводной бюджетной росписи;
- особенностей бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;
- о бюджетных полномочиях органов государственного (муниципального) финансового контроля;
- о бюджетных полномочиях главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;
- о порядке ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;
- о порядке составления и предоставления бюджетной отчетности;
- видов бюджетных нарушений и бюджетных мерах принуждения, применяемых за их совершение;
- методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;
- порядка возбуждения дела об административном правонарушении;
- о порядке систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- правил документооборота и работы со служебной информацией;
- принципов организации делопроизводства;
- норм охраны труда и противопожарной защиты.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- проведение финансово-экономической экспертизы проектов законов Краснодарского края и нормативных правовых актов Законодательного Собрания Краснодарского края и главы администрации (губернатора) Краснодарского края в соответствии с Законом Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края»;
- подготовка программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- составление актов, отчетов, заключений;
- подготовка информационных писем, представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, уведомлений Контрольно-счетной палаты Краснодарского края о применении бюджетных мер принуждения;
- составление протоколов об административных правонарушениях;
- подготовка информации о ходе исполнения краевого бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;
- подготовка предложений по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Краснодарском крае;
- подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;

- пользование информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного финансового контроля;
- порядок оформления протокола и формирование дела об административном правонарушении;
- подготовка обращений в правоохранительные органы;
- иными профессиональными умениями, связанными с осуществлением внешнего государственного финансового контроля, в том числе контроль исполнения представлений, предписаний и иных документов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие и процедура рассмотрения обращения граждан;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления внешнего государственного финансового контроля;
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- процедура организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- ограничения при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий;
- составление гражданско-правовых договоров, контрактов, процессуальных документов.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, должен обладать следующими функциональными умениями:

- проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, представлений;
- участие в судебных процессах в арбитражном суде и судах общей юрисдикции.

3. Должностные обязанности главного инспектора

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Законом Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», Регламентом Палаты, Положением о правовом управлении КСП КК, главный инспектор выполняет основные обязанности, определенные Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», а так же обязанности, исходящие из требований Трудового кодекса Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации,

Краснодарского края, иных локальных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, входящие в его компетенцию, в том числе:

- строго придерживается внутреннего распорядка работы, установленного в Контрольно-счетной палате Краснодарского края. Четко, качественно в установленный срок выполняет приказы, распоряжения, поручения, указания председателя Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, его заместителя, руководителя аппарата, начальника правового управления, начальника отдела по осуществлению внешнего государственного финансового контроля правового управления;

- безукоризненно соблюдает Этический кодекс сотрудников Контрольно-счетных органов Российской Федерации и принципы деятельности Контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- представляет отдел правового сопровождения деятельности КСП по осуществлению внешнего государственного финансового контроля правового управления по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, ее структурными подразделениями;

- вносит на рассмотрение начальнику отдела правового сопровождения деятельности КСП по осуществлению внешнего государственного финансового контроля правового управления в установленном порядке проекты документов по направлениям, отнесенным к компетенции отдела;

- принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Контрольно-счетной палате Краснодарского края, относящимся к компетенции отдела;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Палаты и защиту ее правовых интересов;

- принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Контрольно-счетной палате Краснодарского края, относящимся к компетенции отдела;

- вносит предложения по изменению правовых актов Контрольно-счетной палаты с целью приведения их в соответствие с действующими (принятыми) нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

- осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Палаты, а также проектам нормативных актов, поступающим в Палату на экспертизу;

- осуществляет квалифицированные и своевременные консультации при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий сотрудниками управлений и отделов Палаты;

- осуществляет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы при участии Палаты в судебных процессах;

- участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты на основании распоряжения председателя Палаты, а также осуществляет контроль за рассмотрением объектами контроля внесенных актов реагирования, проекты которых

подготовлены им, обоснованностью их нахождения на контроле и их своевременным снятием с контроля;

- оказывает практическую помощь при оформлении работниками Палаты протоколов об административных правонарушениях;

- представляет интересы Палаты в судебных органах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных и арбитражных дел, на основании доверенности, выдаваемой председателем Палаты;

- согласовывает служебные записки о снятии с контроля внесенных в адрес объектов проверки представлений и предписаний Палаты;

- в пределах компетенции, закрепленной за правовым управлением, в установленном порядке осуществляет действия (операции) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, связанных с осуществлением начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления администрируемых Палатой платежей в краевой бюджет от денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов субъектов Российской Федерации), прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в бюджеты субъектов Российской Федерации, проведением мероприятий, направленных на взыскание имеющейся задолженности по платежам в краевой бюджет, принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, об уточнении вида и принадлежности платежей в краевой бюджет (в том числе невыясненных), а также внутренний финансовый контроль в отношении указанных действий (операций), на основании утвержденных на соответствующий календарный год карт внутреннего финансового контроля;

- участвует в проведении учебы сотрудников Контрольно-счетной палаты по юридическим вопросам, совершенствованию их профессиональной подготовки, а также в подготовке совместно с другими отделами Палаты различных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой Краснодарского края (научно-практических конференций, семинаров, совещаний, «круглых столов», и др.);

- соблюдает требования законодательства о персональных данных и нормативных актов Палаты, принятых в соответствии с указанным законодательством, в том числе принятие необходимых мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- соблюдает дисциплину труда и трудового распорядка, установленных в Контрольно-счетной палате;

- осуществляет иные обязанности в соответствии с поручениями начальника правового управления Контрольно-счетной палаты Краснодарского края и начальника отдела правового сопровождения деятельности КСП по осуществлению внешнего государственного

финансового контроля правового управления Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, приказами, распоряжениями и поручениями председателя, его заместителя и руководителя аппарата Контрольно-счетной палаты;

– безукоризненно соблюдает Этический кодекс сотрудников Контрольно-счетных органов Российской Федерации и принципов деятельности Контрольно-счетных органов Российской Федерации.

3.2. На главного инспектора распространяются иные обязанности, определенные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Краснодарского края от 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

3.3. При прекращении службы в Контрольно-счетной палате главный инспектор возвращает все документы, содержащие служебную информацию, а также полученное имущество и оргтехнику.

4. Права главного инспектора

4.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

Кроме того, гражданский служащий имеет право:

- вносить предложения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- присутствовать на проводимых совещаниях, заседаниях коллегии Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, при рассмотрении на них вопросов, прямо или косвенно касающихся сферы его полномочий;
- на обеспечение необходимыми условиями для выполнения функциональных обязанностей;
- получать необходимую информацию для выполнения возложенных обязанностей;
- информировать руководство Контрольно-счетной палаты Краснодарского края обо всех недостатках в работе в пределах своей компетенции;
- повышать квалификацию не реже одного раза в три года.

5. Перечень вопросов, по которым главный инспектор вправе принимать управленческие и иные решения

5.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный инспектор вправе принимать решение по следующим вопросам:

- уведомления по вопросам своей компетенции (в том числе в письменном виде) председателя, его заместителя, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений, сотрудников Палаты для принятия ими соответствующих решений;
- проверки документов и при необходимости возврата документов на переоформление;
- самостоятельного выбора метода проверки документов;
- запроса документов у сотрудников Палаты, необходимых для выполнения должностных обязанностей, исполнения поручений председателя Контрольно-счетной палаты и его заместителя;
- отказа в приемке документов, оформленных не в надлежащем порядке или представленных неуполномоченному лицу;
- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

6. Перечень вопросов, по которым главный инспектор вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

6.1. В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- касающимся деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;
- касающимся деятельности юридического отдела Контрольно-счетной палаты;

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

7.1. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, а также Регламентом, Стандартами и иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

8. Порядок служебного взаимодействия главного инспектора в связи с исполнением им должностных обязанностей

8.1. Служебное взаимодействие главного инспектора в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляется:

– с руководством Палаты, аудиторами, начальниками управлений и отделов Палаты, а также с иными сотрудниками структурных подразделений Палаты;

– с гражданскими служащими государственных органов, руководителями и сотрудниками учреждений;

– с сотрудниками правоохранительных органов;

– с работниками иных органов и организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

– с гражданами.

8.2. Главный инспектор при осуществлении служебного взаимодействия должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», другими законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края, Регламентом и Стандартами Контрольно-счетной палаты, приказами и распоряжениями руководства Контрольно-счетной палаты, Положением об отделе информационно-компьютерных технологий, настоящим должностным регламентом и соблюдать принципы честности, объективности, конфиденциальности, профессиональной компетентности и добросовестности.

9. Ответственность главного инспектора

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего инспектора, несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными и краевыми законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного инспектора

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного инспектора Контрольно-счетной палаты учитывается на основании достижения им следующих показателей:

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, настоящим должностным регламентом или руководством сроки;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя и иных сотрудников;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

- дисциплинированность.