

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного инспектора Контрольно-счетной палаты Краснодарского края
отдела по контролю за расходами на здравоохранение

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 по контролю за расходами на здравоохранение (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 непосредственно подчиняется начальнику отдела по контролю за расходами на здравоохранение.

1.7. В период временного отсутствия главного инспектора исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного, ведущего или старшего инспектора в отделе по контролю за расходами на здравоохранение.

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 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
 - 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Уставом Краснодарского края;
 - Закона Краснодарского края от 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края»;
 - Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Российской Федерации»;
- 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);
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- организации взаимодействия со специалистами структурных подразделений Палаты для решения вопросов своей деятельности;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;
- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в

форме капитальных вложений»;

- Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- другие законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующие отношения в сфере внешнего государственного финансового контроля, прохождения государственной гражданской службы, вопросы осуществления закупок для государственных нужд;
- Регламент, Стандарты и иные внутренние нормативные акты Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного инспектора должны включать:

- организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;
- основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;
- правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;
- структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;
- порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;
- порядок утверждения и критерии государственных программ Краснодарского края, механизм оценки эффективности их реализации;
- порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;
- порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;
- особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;
- бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;
- бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного 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 Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;
- порядок возбуждения дела об административном правонарушении;
- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- правила документооборота и работы со служебной информацией;
- принципы организации делопроизводства;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- Этический кодекс контрольно-счетных органов Российской Федерации.

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

- подготовка программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- составление актов, отчетов;
- 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;
- 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.

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

- проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществление контроля исполнения представлений, предписаний.

3. Должностные обязанности главного инспектора

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», Регламентом Палаты, Положением об отделе по контролю за расходами на здравоохранение, ведущий инспектор выполняет основные обязанности, определенные Законом Краснодарского края от 31.05.2005 № 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 и руководителя аппарата, аудитора, начальника отдела по контролю за расходами на здравоохранение, в непосредственном подчинении которого находится;
- обеспечивает гласность в работе отдела по контролю за расходами на здравоохранение;
- участвует в подготовке методических рекомендаций, положений, инструкций, касающихся контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых аудиторским направлением по контролю за

расходами на здравоохранение и Контрольно-счетной палатой Краснодарского края в целом;

- в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты, поручениями аудитора организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и другие виды деятельности в аудиторском направлении по контролю за расходами на здравоохранение;

- участвует в проведении контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий Контрольно-счетной палаты на основании распоряжения председателя Палаты и по поручению аудитора отдела по контролю за расходами на здравоохранение;

- после окончания контрольных и экспертно-аналитических мероприятий анализирует, обобщает проверочные и аналитические материалы, подготовленные сотрудниками отдела по контролю за расходами на здравоохранение, формулирует выводы и предложения Контрольно-счетной палаты по результатам проверок и экспертно-аналитических мероприятий;

- составляет акт и отчет о результатах контрольных мероприятий, организует ознакомление с указанными документами должностных лиц объекта контроля, вносит итоговые документы на утверждение аудитору по направлению деятельности;

- подписывает (визирует) акты проверок, отчеты, заключения о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий, аналитические справки, и другие документы, подготовленные аудиторским направлением по контролю за расходами на здравоохранение и вносимые на утверждение или подпись аудитору по направлению деятельности;

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

- вносит на рассмотрение начальнику отдела в установленном порядке проекты документов по направлениям, отнесенным к компетенции отдела по контролю за расходами на здравоохранение;

- представляет отдел по контролю за расходами на здравоохранение по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, ее структурными подразделениями;

- принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Контрольно-счетной палате Краснодарского края, относящихся к компетенции отдела по контролю за расходами на здравоохранение;

- внедряет в работу элементы аудита эффективности и стратегического аудита;

- изучает и использует в работе прогрессивные формы и методы финансового контроля;

- по поручению начальника отдела готовит необходимые отчеты, аналитические записки, справки, методические разработки по соответствующим направлениям профессиональной деятельности;

- регулярно вносит в сводную таблицу информацию об исполнении представлений, предписаний по итогам проведенных контрольных мероприятий с его участием;

- осуществляет работу с документами в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате правилами и инструкциями, в том числе с применением ГИС «ЕМСЭД КК»;

- в установленном порядке готовит и сдает проверочные материалы в архив, обеспечивает их сохранность, конфиденциальность, не допускает нарушения сроков сдачи документов в архив;

- ежеквартально готовит отчет о работе отдела в программном комплексе «Ревизор-СМАРТ»;

- ежеквартально по выявленным нарушениям готовит сведения о восстановлении в консолидированный бюджет Краснодарского края денежными средствами сумм незаконного и нецелевого использования бюджетных средств по результатам проведенных мероприятий;

- подготавливает ежеквартально (не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным) аудитору информацию по вопросу принятых отделом мер реагирования (протоколов об административных правонарушениях);

- при работе с документами и информацией, содержащими персональные данные граждан, главный инспектор обеспечивает соблюдение требований законодательства о персональных данных и нормативных актов Палаты, принятых в соответствии с указанным законодательством, в том числе принимает все необходимые меры или обеспечивает их принятие 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.

3.2. Осуществляет контроль за рассмотрением внесенных актов реагирования, обоснованностью их нахождения на контроле и их своевременным снятием с контроля на должностных лиц их подготовивших.

3.3. В пределах компетенции, закрепленной за отделом, 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.

3.4. Главный инспектор выполняет иные обязанности на основании приказов, распоряжений и поручений председателя Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, его заместителя, руководителя аппарата, аудитора и начальника отдела по контролю за расходами на здравоохранение.

3.5. На главного инспектора распространяются иные обязанности, определенные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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».

3.6. 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 31.05.2005 № 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;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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, аудитора, начальника отдела по контролю за расходами на здравоохранение для принятия ими соответствующих решений.

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 отдела по контролю за расходами на здравоохранение.

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 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 руководителями и 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 главного 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.