

«Утверждаю
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Курганской области

 Е.А. Останина
«23» августа 2024 года

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Курганской области,
замещающего должность гражданской службы - главного консультанта
Контрольно-счетной палаты Курганской области**

1. Общие положения

1.1. Должность главного консультанта Контрольно-счетной палаты Курганской области (далее – Контрольно-счетная палата) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Курганской области, категории «специалисты».

1.2. Главный консультант Контрольно-счетной палаты (далее также – главный консультант, гражданский служащий) непосредственно подчиняется аудитору Контрольно-счетной палаты, в случае его отсутствия заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль (аудит).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль (аудит), является должностным лицом Контрольно-счетной палаты - инспектором, обладает гарантиями профессиональной независимости, подлежит государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Главный консультант назначается и освобождается от должности правовым актом председателя Контрольно-счетной палаты.

**2. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы и иные требования**

2.1. Для замещения должности гражданской службы главного консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Главный консультант должен иметь высшее образование;

2.1.2. Наличие знаний и умений:

а) знания:

Конституции Российской Федерации;

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

Закона Курганской области от 04 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

Закона Курганской области от 05 июля 2011 года № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области»;

Регламента Контрольно-счетной палаты;
стандартов Контрольно-счетной палаты;
служебного трудового распорядка Контрольно-счетной палаты;
Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате Курганской области;
государственного языка Российской Федерации (русского языка);
основ экономики и организации труда;
методов управления структурного подразделения;
требований, предъявляемых при разработке проектов правовых актов, методических, аналитических и инструктивных материалов;
возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
основ делопроизводства и порядок работы со служебной информацией;
норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
б) умения:
мыслить системно (стратегически);
планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;
анализировать документы и информацию в пределах своей компетенции;
соблюдать этику делового общения;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Главный консультант должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»; «Государственный аудит»; «Менеджмент»; «Финансы и кредит»; «Экономика»; «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Наличие профессиональных знаний и умений:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации:
бюджетного законодательства;
трудового законодательства;
законодательства о гражданской службе и противодействия коррупции;
законодательства о контрольно-счетных органах Российской Федерации;
законодательства Курганской области;
регламента и стандартов Контрольно-счетной палаты;
б) профессиональные знания:
государственного языка Российской Федерации (русского языка);
основ экономики и организации труда;
требований, предъявляемых при разработке проектов правовых актов, методических, аналитических и инструктивных материалов;
возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

основ делопроизводства и порядок работы со служебной информацией;
 норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 в) профессиональные умения:
 работы с законодательными и нормативными актами;
 организации личного труда и эффективного планирования служебного времени;
 составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
 по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
 делового и профессионального общения;
 владения компьютерной и другой оргтехникой, видео и аудиотехникой, необходимым программным обеспечением (Windows, Word, Excel, Power Point, Adobe Reader, Nero и др., антивирусные программы, правовые справочные системы Консультант, Гарант), средствами коммуникации уверенного пользования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Наличие следующих функциональных знаний и умений;

а) функциональные знания:
 бюджетного законодательства;
 основ управления и организации труда;
 законодательства о гражданской службе и противодействия коррупции;
 законодательства о контрольно-счетных органах Российской Федерации;
 законодательства Курганской области;
 регламента и стандартов Контрольно-счетной палаты;
 Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате Курганской области;
 основ делопроизводства и порядок работы со служебной информацией;
 норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 б) функциональные умения:
 организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией);
 подготовки справочных, аналитических и методических материалов по вопросам применительно к исполнению должностных обязанностей;
 эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязи с должностными лицами Контрольно-счетной палаты, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями.
 подготовки ответов на обращения граждан, поступивших в Контрольно-счетную палату.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности гражданского служащего установлены федеральными законами «О государственной гражданской службе», «О противодействии коррупции», «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законами Курганской области «О государственной гражданской службе Курганской области», «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Контрольно-счетной палаты, служебным распорядком Контрольно-счетной палаты и внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

3.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта в пределах своей компетенции исполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. в соответствии с планами деятельности, утвержденными председателем Контрольно-счетной палаты и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия. Права и обязанности главного консультанта при осуществлении возложенных на него должностных полномочий определены статьей 20 Закона Курганской области «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области»;

3.2.2. в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты выполняет функции руководителя контрольного мероприятия и в пределах своей компетенции:

а) самостоятельно решает все вопросы его организации и проведения;

б) осуществляет непосредственное руководство участниками экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, координирует их деятельность на объектах контроля;

в) определяет систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности, целесообразности и эффективности совершенных хозяйственно-финансовых операций, охватывающих все сферы деятельности проверяемых объектов;

г) осуществляет анализ нормативных правовых документов, регламентирующих и определяющих деятельность контролируемых объектов;

д) на основе изучения отчетного и информационно-аналитического материала о проверяемом объекте (бухгалтерской, статистической, финансовой отчетности, учредительных документов, документов, регламентирующих организационную структуру) анализирует особенности, вносит предложения по определению проблемных участков;

е) осуществляет подготовку проектов распоряжений, программ и рабочих планов проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, письменных запросов на предоставление информации о деятельности объектов контроля, отчетов, информации о результатах контрольного мероприятия, проектов представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, в ведении документации; при наличии замечаний к акту контрольного мероприятия – в подготовке заключения на представленные замечания;

ж) участвует в подготовке проектов отчетов, информации, заключений, представлений и предписаний по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, информационных писем совместно с аудитором (заместителем председателя Контрольно-счетной палаты), возглавляющим контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие по соответствующему направлению деятельности.

3.2.3. составляет по итогам проведения контрольного мероприятия соответствующий акт; экспертно-аналитического мероприятия - заключение;

3.2.4. составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курганской области;

3.2.5. оказывает консультационную помощь сотрудникам Контрольно-счетной палаты по вопросам основной деятельности Контрольно-счетной палаты в рамках закрепленных направлений;

3.2.6. участвует в реализации переданных полномочий в рамках соглашений о передаче Контрольно-счетной палате Курганской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, заключенных с представительными органами муниципальных образований Курганской области;

3.2.7. готовит служебные записки, справочные, аналитические и методические материалы по вопросам применительно к исполнению должностных обязанностей;

3.2.8. по поручению председателя Контрольно-счетной палаты готовит ответы на обращения граждан, поступивших в Контрольно-счетную палату;

3.2.9. участвует в деятельности комиссий, созданных в Контрольно-счетной палате в качестве члена или секретаря комиссии по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты Курганской области;

3.2.10. соблюдает ограничения, запреты, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 16, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 8 и 9 Федерального закона «О противодействии коррупции», статьями 14, 15, 16 Закона Курганской области «О государственной гражданской службе Курганской области»;

3.2.11. уведомляет председателя Контрольно-счетной палаты обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

3.2.12. сообщает о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3.3. Гражданский служащий имеет право самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, определенным его должностными обязанностями.

3.4. Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, в том числе за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, или сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, несет дисциплинарную, уголовную, административную и гражданско-правовую ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений

4.1. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок их согласования и принятия определяются распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты, решениями коллегии Контрольно-счетной палаты, Регламентом Контрольно-счетной палаты, стандартами Контрольно-счетной палаты, иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

5. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует с сотрудниками Контрольно-счетной палаты, государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, организаций и гражданами в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты, стандартами Контрольно-счетной палаты, соглашениями о сотрудничестве Контрольно-счетной палаты, иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты, распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

6.1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта, являются:

6.1.1. добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

6.1.2. профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т. д.);

6.1.3. способность четко организовывать и планировать работу;

6.1.4. своевременное и оперативное выполнение поручений в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации или руководством Контрольно-счетной палаты или структурного подразделения сроки;

6.1.5. качество выполненной работы — подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

6.1.6. количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

6.1.7. наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

6.1.8. оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности.

7. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

С должностным регламентом
ознакомлен:

Главный консультант:

/И.О. Фамилия/

Согласовано:

Аудитор

/ И.О. Фамилия /