

**Государственная счетная палата Республики Марий Эл  
объявляет о проведении конкурсов:**

**На включение в кадровый резерв на замещение должности  
государственной гражданской службы – начальника контрольного  
отдела Государственной счетной палаты Республики Марий Эл**

Квалификационные требования:

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими **базовыми знаниями и умениями**:

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже специалитета или магистратуры.

1.2. Для должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу 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 устанавливаются квалификационные требования государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими **базовыми знаниями и умениями**:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Конституции Республики Марий Эл;

е) Закона Республики Марий Эл от 5 ноября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знаниями основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знаниями основных положений законодательства о персональных данных;

в) знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знаниями основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знаниями и умениями по применению персонального компьютера.

**5) общими умениями:**

а) умением мыслить системно (стратегически);

б) умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативными умениями;

г) умением управлять изменениями.

**б) управленческими умениями:**

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7) гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими умениями, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

а) умением проводить встречи и общаться с гражданами, представителями организаций;

б) умением составлять методические и аналитические материалы;

в) умением сжато и структурировано представлять материалы по вопросам, касающимся деятельности государственного органа;

г) умением осуществлять контроль за ходом исполнения документов, проектов с учетом установленных сроков;

д) умением принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности.

1.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен соответствовать нижеследующим **профессионально-функциональным квалификационным требованиям:**

1.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Экономика и управление», «Экономика»; «Юриспруденция».

1.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими **профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл:**

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

9) Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

10) 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»;

11) Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

12) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;

13) Закон Республики Марий Эл от 3 января 1997 г. № 13-З «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл»;

14) Закон Республики Марий Эл от 4 декабря 2002 г. № 43-З «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл»;

15) Закон Республики Марий Эл от 6 июля 2005 г. № 26-З «О межбюджетных отношениях в Республике Марий Эл»;

16) Закон Республики Марий Эл от 30 июля 2007 г. № 42-З «О бюджетных правоотношениях в Республике Марий Эл»;

17) Закон Республики Марий Эл от 6 марта 2008 г. № 5-З «О нормативных правовых актах Республики Марий Эл»;

18) Закон Республики Марий Эл от 27 октября 2011 г. № 59-З «О регулировании отношения в области налогов и сборов в Республике Марий Эл»;

19) Закон Республики Марий Эл о республиканском бюджете Республики Марий Эл на очередной финансовый год и на плановый период;

20) Закон Республики Марий Эл о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл на очередной финансовый год и на плановый период;

21) Указ Президента Республики Марий Эл от 1 апреля 2010 г. № 63 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Марий Эл»;

22) постановление Правительства Республики Марий Эл от 30 декабря 2011 г. № 435 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Марий Эл»;

23) постановление Правительства Республики Марий Эл от 26 октября 2017 г. № 410 «О порядке формирования и исполнения республиканской адресной инвестиционной программы и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Марий Эл»;

24) иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей, с учетом вносимых в них изменений.

Для целей настоящего раздела Должностного регламента применяется правила: в случае признания вышеуказанных документов (части документов) недействующими, используются заменяющие их документы (изменения).

**Иные профессиональные знания** начальника отдела должны включать знание:

1) Регламент и Служебный распорядок Государственной счетной палаты;

2) делопроизводство и порядок работы со служебной информацией;

3) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

4) понятие нормативного правового акта, правоотношений, инструменты и этапы разработки проекта нормативного правового акта;

5) процедура рассмотрения обращений граждан;

6) основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;

7) правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;

8) структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;

9) порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;

10) порядок утверждения и критерии государственных программ Российской Федерации, механизм оценки эффективности их реализации;

11) порядок формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы;

12) порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;

13) порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

14) особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;

15) бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;

16) бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;

17) порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;

18) порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;

19) виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;

20) методы осуществления контрольной деятельности Государственной счетной палаты;

21) порядок возбуждения дела об административном правонарушении.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

1) практическое применение нормативных правовых актов;

2) подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов;

3) подготовка, проведение и оформление результатов контрольных мероприятий;

4) осуществление контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков, реализацией результатов контрольных мероприятий;

5) пользование государственными (муниципальными) информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного аудита (контроля).

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

1) основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений;

2) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

3) понятия проекта нормативного правового акта и этапов его разработки;

4) процедуры организации проверки: порядок и этапы проведения;

5) ограничений при проведении проверок;

6) мер, принимаемых по результатам проверки;

7) видов административных наказаний;

8) документов, составляемых при возбуждении дел об административных правонарушениях;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

1) анализа информации и документов при проведении контрольных мероприятий;

2) подготовки и оформления служебных документов;

3) подготовки представлений и (или) предписаний Государственной счетной палаты в случаях выявления нарушений бюджетного законодательства, информационных писем;

4) пользования компьютерной техникой, программами Word, Excel, PowerPoint, электронной почтой;

5) получения доступа к государственным (муниципальным) информационным системам, необходимым для осуществления должностных обязанностей;

6) распределения задач исходя из знаний, опыта, способностей, личностных качеств и мотивации подчиненных с целью обеспечения своевременности и качества исполнения задач отдела;

7) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

8) пользования федеральными, региональными и иными государственными информационными системами, необходимыми для осуществления должностных полномочий.

### **Должностные обязанности**

3.1. Основные должностные обязанности начальника отдела предусмотрены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В должностные обязанности начальника отдела, исходя из возложенных на Государственную счетную палату задач, входит:

1) руководство и организация деятельности отдела;

2) распределение обязанностей между сотрудниками отдела, обеспечение соблюдения ими служебной дисциплины;

3) выполнение планов деятельности Государственной счетной палаты, исполнение поручений Председателя Государственной счетной палаты, в период его отсутствия – заместителя Председателя Государственной счетной палаты, аудиторов Государственной счетной палаты;

4) сбор, анализ и систематизация нормативных правовых актов, информационных и иных материалов по направлениям, относящимся к полномочиям отдела;

5) анализ изменения и практики применения законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл по вопросам установленной компетенции;

6) осуществление организации, подготовка, проведение и оформление контрольных мероприятий Государственной счетной палаты;

7) участие в осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в случае заключения с представительными органами муниципальных образований в Республике Марий Эл соглашений о передаче указанных полномочий Государственной счетной палате в порядке, установленном статьей 14.1 Закона Республики Марий Эл от 3 января 1997 г. № 13-З «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл»;

8) осуществление контроля за своевременностью и полнотой устранения нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий;

9) подготовка проектов ответов на запросы и обращения органов государственной власти, организаций и граждан;

10) разработка по поручению Председателя Государственной счетной палаты проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений;

11) подготовка предложений в план деятельности Государственной счетной палаты;

12) участие в деятельности комиссий, рабочих групп, образуемых в Государственной счетной палате, а также в совещаниях, семинарах конференциях и иных мероприятиях, проводимых Государственной счетной палатой;

13) участие в разработке стандартов внешнего государственного финансового контроля;

14) ежегодное представление на согласование Председателю Государственной счетной палаты после утверждения плана деятельности Государственной счетной палаты на следующий год, но не позднее окончания текущего финансового года проекта годового плана профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Государственной счетной палаты и до 25 января – годового отчета о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Государственной счетной палаты;

15) иные обязанности по поручению Председателя Государственной счетной палаты, аудитора, возглавляющего направление контрольной деятельности, в пределах компетенции начальника отдела.

3.3. Начальник отдела в целях противодействия коррупции и предотвращения конфликта интересов на государственной службе обязан:

1) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами;

2) сообщать в установленном порядке Председателю Государственной счетной палаты о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных (муниципальных) органов, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

4) передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов;

5) ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

б) уведомлять в установленном порядке Председателя Государственной счетной палаты, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) уведомлять в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

### **Должностные права**

4.1. Начальник отдела имеет право на реализацию установленных статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основных прав гражданского служащего, а также основных и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл.

4.2. На начальника отдела распространяются права и обязанности, установленные статьей 25 Закона Республики Марий Эл от 3 января 1997 г. № 13-З «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл», за исключением пункта 2.1 указанной статьи.

4.3. Начальник отдела в пределах служебной компетенции имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных полномочий осуществлять контроль (проверку) деятельности других органов государственной власти, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Государственной счетной палаты;

3) по поручению Председателя Государственной счетной палаты представлять Государственную счетную палату в составе межведомственных комиссий (комитетов, групп и т.д.);

4) участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, находящимся в его ведении;

5) на получение в установленном порядке и в разумный срок информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

б) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

7) вносить предложения по вопросам нормативного регулирования деятельности Государственной счетной палаты, планирования и совершенствования ее деятельности.

### **Ответственность**



5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

5.2. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с гражданской службой, за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций Российской Федерации и Республики Марий Эл, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

10.1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

1) своевременное и в полном объеме выполнение годового плана профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Государственной счетной палаты;

2) своевременное и в полном объеме выполнение обязанностей, возложенных на начальника отдела в соответствии с приказами Председателя Государственной счетной палаты и настоящим должностным регламентом;

3) своевременное и в полном объеме выполнение устных поручений Председателя, заместителя Председателя и аудитора Государственной счетной палаты, возглавляющего направление контрольной деятельности;

4) отсутствие дисциплинарных взысканий;

5) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл в области государственной гражданской службы и противодействия коррупции;

6) соблюдение правил служебного поведения и служебного распорядка Государственной счетной палаты.

### **На включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы – главного инспектора контрольного отдела Государственной счетной палаты Республики Марий Эл**

Квалификационные требования:

#### **1.1. Базовые квалификационные требования:**

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

1.1.2. Для должности главного инспектора отдела устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу 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 устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора отдела, должен обладать следующими **базовыми знаниями и умениями**:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - д) Конституции Республики Марий Эл;
  - е) Закона Республики Марий Эл от 5 ноября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;
- 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
- 4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:
  - а) знаниями основ информационной безопасности и защиты информации;
  - б) знаниями основных положений законодательства о персональных данных;
  - в) знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
  - г) знаниями основных положений законодательства об электронной подписи;
  - д) знаниями и умениями по применению персонального компьютера.
- 5) **общими умениями**:
  - а) умением мыслить системно (стратегически);
  - б) умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
  - в) коммуникативными умениями;

г) умением управлять изменениями.

б) гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора отдела, должен обладать следующими умениями, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

а) умением проводить встречи и общаться с гражданами, представителями организаций;

б) умением составлять методические и аналитические материалы;

в) умением сжато и структурировано представлять материалы по вопросам, касающимся деятельности государственного органа;

г) умением осуществлять контроль за ходом исполнения документов, проектов, с учетом установленных сроков;

д) умением принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности.

1.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора отдела, должен соответствовать нижеследующим **профессионально-функциональным квалификационным требованиям:**

1.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственный аудит»; «Экономика»; «Экономика и управление», «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.

1.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора отдела, должен обладать следующими **профессиональными знаниями в области законодательства** Российской Федерации и Республики Марий Эл:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

9) Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

10) 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»;

11) Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

12) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;

13) Закон Республики Марий Эл от 3 января 1997 г. № 13-3 «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл»;

14) Закон Республики Марий Эл от 4 декабря 2002 г. № 43-3 «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл»;

15) Закон Республики Марий Эл от 6 июля 2005 г. № 26-3 «О межбюджетных отношениях в Республике Марий Эл»;

16) Закон Республики Марий Эл от 30 июля 2007 г. № 42-3 «О бюджетных правоотношениях в Республике Марий Эл»;

17) Закон Республики Марий Эл от 6 марта 2008 г. № 5-3 «О нормативных правовых актах Республики Марий Эл»;

18) Закон Республики Марий Эл от 27 октября 2011 г. № 59-3 «О регулировании отношений в области налогов и сборов в Республике Марий Эл»;

19) Закон Республики Марий Эл о республиканском бюджете Республики Марий Эл на очередной финансовый год и на плановый период;

20) Закон Республики Марий Эл о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл на очередной финансовый год и на плановый период;

21) Указ Президента Республики Марий Эл от 1 апреля 2010 г. № 63 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Марий Эл»;

22) постановление Правительства Республики Марий Эл от 30 декабря 2011 г. № 435 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Марий Эл»;

23) постановление Правительства Республики Марий Эл от 26 октября 2017 г. № 410 «О порядке формирования и исполнения республиканской адресной инвестиционной программы и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Марий Эл»;

24) иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей, с учетом вносимых в них изменений.

Для целей настоящего раздела Должностного регламента применяется правила: в случае признания вышеуказанных документов (части документов) недействующими, используются заменяющие их документы (изменения).

1.2.3. **Иные профессиональные знания** главного инспектора отдела должны включать:

- 1) знание Регламента и Служебного распорядка Государственной счетной палаты;
- 2) делопроизводства и порядка работы со служебной информацией;
- 3) норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- 4) понятие нормативного правового акта, правоотношений, инструменты и этапы разработки проекта нормативного правового акта;
- 5) организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;
- 6) основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;
- 7) правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;
- 8) структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;
- 9) порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;
- 10) порядок утверждения и критерии государственных программ Российской Федерации, механизм оценки эффективности их реализации;
- 11) порядок формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы;
- 12) порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;
- 13) порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;
- 14) особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;
- 15) бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;
- 16) бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;
- 17) порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;
- 18) порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;
- 19) виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;
- 20) методы осуществления контрольной деятельности Государственной счетной палаты;
- 21) порядок возбуждения дела об административном правонарушении.

1.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

- 1) практическое применение нормативных правовых актов;

2) подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов;

3) подготовка, проведение и оформление результатов контрольных мероприятий;

4) контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий;

5) пользование государственными информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного аудита (контроля).

1.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора отдела, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

1) основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений;

2) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

3) понятия проекта нормативного правового акта и этапов его разработки;

4) процедуры организации проверки: порядок и этапы проведения;

5) ограничений при проведении проверок;

6) мер, принимаемых по результатам проверки;

7) видов административных наказаний;

8) документов, составляемых при возбуждении дел об административных правонарушениях;

1.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора отдела, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

1) анализа информации и документов при проведении контрольных мероприятий;

2) подготовки и оформления служебных документов;

3) пользования компьютерной техникой, программами Word, Excel, PowerPoint, электронной почтой;

4) получения доступа к государственным (муниципальным) информационным системам, необходимым для осуществления должностных обязанностей;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

### **Должностные обязанности**

3.1. Основные должностные обязанности главного инспектора контрольного отдела регулируются статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В должностные обязанности главного инспектора отдела, исходя из возложенных на Государственную счетную палату задач, входит:

1) обеспечение выполнения планов деятельности Государственной счетной палаты, исполнение поручений Председателя Государственной счетной палаты, в период его отсутствия – заместителя Председателя

Государственной счетной палаты, аудиторов Государственной счетной палаты;

2) участие в обеспечении взаимодействия контрольного отдела с другими структурными подразделениями Государственной счетной палаты;

3) сбор, анализ и систематизация нормативных правовых актов, информационных и иных материалов по направлениям, относящимся к полномочиям контрольного отдела;

4) анализ изменения и практики применения законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл по вопросам установленной компетенции;

5) подготовка, проведение и оформление контрольных мероприятий Государственной счетной палаты;

6) проверка соблюдения объектом проверки требований нормативных правовых актов в ходе контрольного мероприятия;

7) участие в осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в случае заключения с представительными органами муниципальных образований в Республике Марий Эл соглашений о передаче указанных полномочий Государственной счетной палате в порядке, установленном статьей 14.1 Закона Республики Марий Эл от 3 января 1997 г. № 13-З «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл»;

8) участие в осуществлении контроля за своевременностью и полнотой устранения нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий;

9) подготовка проектов ответов на запросы и обращения органов государственной власти, организаций и граждан;

10) разработка по поручению Председателя Государственной счетной палаты, аудитора, возглавляющего направление контрольной деятельности, начальника отдела, проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений;

11) подготовка предложений в план деятельности Государственной счетной палаты;

12) участие в деятельности комиссий, рабочих групп, образуемых в Государственной счетной палате, а также в совещаниях, семинарах конференциях и иных мероприятиях, проводимых Государственной счетной палатой;

13) ежегодное представление на согласование Председателю Государственной счетной палаты после утверждения плана деятельности Государственной счетной палаты на следующий год, но не позднее окончания текущего финансового года проекта годового плана профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Государственной счетной палаты и до 25 января – годового отчета о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Государственной счетной палаты;

14) иные обязанности по поручению Председателя Государственной счетной палаты, аудитора, возглавляющего направление контрольной

деятельности, начальника отдела в пределах компетенции главного инспектора отдела.

3.3. Главный инспектор отдела в целях противодействия коррупции и предотвращения конфликта интересов на государственной службе обязан:

1) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами;

2) сообщать в установленном порядке Председателю Государственной счетной палаты о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных (муниципальных) органов, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

4) передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов;

5) ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

6) уведомлять в установленном порядке Председателя Государственной счетной палаты, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) уведомлять в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

#### **Должностные права**

4.1. Главный инспектор отдела имеет право на реализацию установленных статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основных прав гражданского служащего, а также основных и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл.

4.2. На главного инспектора отдела распространяются права и обязанности, установленные статьей 25 Закона Республики Марий Эл от 3 января 1997 г. № 13-З «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл», за исключением пункта 2.1 указанной статьи.



4.3. Главный инспектор отдела в пределах служебной компетенции имеет право:

- 1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных полномочий осуществлять контроль (проверку) деятельности других органов государственной власти, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Государственной счетной палаты;
- 3) по поручению Председателя Государственной счетной палаты представлять Государственную счетную палату в составе межведомственных комиссий (комитетов, групп и т.д.);
- 4) участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, находящимся в его ведении;
- 5) на получение в установленном порядке и в разумный срок информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 6) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 7) вносить предложения по вопросам нормативного регулирования деятельности Государственной счетной палаты, планирования и совершенствования ее деятельности.

### **Ответственность**

5.1. Главный инспектор отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

5.2. Главный инспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с гражданской службой, за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

10.1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного инспектора отдела являются:

- 1) своевременное и в полном объеме выполнение годового плана профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Государственной счетной палаты;
- 2) своевременное и в полном объеме выполнение обязанностей, возложенных на главного инспектора отдела в соответствии с приказами Председателя Государственной счетной палаты;

- 3) своевременное и в полном объеме выполнение устных поручений Председателя, заместителя Председателя и аудитора Государственной счетной палаты, возглавляющего направление контрольной деятельности, начальника отдела;
- 4) отсутствие дисциплинарных взысканий;
- 5) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл в области государственной гражданской службы.

**На включение в кадровый резерв на замещение должности  
государственной гражданской службы – инспектора экспертно-  
аналитического отдела Государственной счетной палаты Республики  
Марий Эл**

**Квалификационные требования:**

**1.1. Базовые квалификационные требования:**

1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

1.1.2. Для должности инспектора отдела квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела, должен обладать следующими **базовыми знаниями и умениями:**

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - д) Конституции Республики Марий Эл;
  - е) Закона Республики Марий Эл от 5 ноября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;
- 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
- 4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:
  - а) знаниями основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знаниями основных положений законодательства о персональных данных;

в) знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знаниями основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знаниями и умениями по применению персонального компьютера.

**5) общими умениями:**

а) умением мыслить системно (стратегически);

б) умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативными умениями;

г) умением управлять изменениями.

б) гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела, должен обладать следующими умениями, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

а) умением проводить встречи и общаться с гражданами, представителями организаций;

б) умением составлять методические и аналитические материалы;

в) умением сжато и структурировано представлять материалы по вопросам, касающимся деятельности государственного органа;

г) умением осуществлять контроль за ходом исполнения документов, проектов, с учетом установленных сроков;

д) умением принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности.

1.2. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела, должен соответствовать нижеследующим **профессионально-функциональным квалификационным требованиям:**

1.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственный аудит»; «Финансы и кредит»; «Экономическая теория»; «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.

1.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела, должен обладать следующими **профессиональными знаниями в области законодательства** Российской Федерации и Республики Марий Эл:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

9) Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

10) 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»;

11) Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

12) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;

13) Закон Республики Марий Эл от 3 января 1997 г. № 13-З «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл»;

14) Закон Республики Марий Эл от 4 декабря 2002 г. № 43-З «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл»;

15) Закон Республики Марий Эл от 6 июля 2005 г. № 26-З «О межбюджетных отношениях в Республике Марий Эл»;

16) Закон Республики Марий Эл от 30 июля 2007 г. № 42-З «О бюджетных правоотношениях в Республике Марий Эл»;

17) Закон Республики Марий Эл от 6 марта 2008 г. № 5-З «О нормативных правовых актах Республики Марий Эл»;

18) Закон Республики Марий Эл от 27 октября 2011 г. № 59-З «О регулировании отношений в области налогов и сборов в Республике Марий Эл»;

19) Закон Республики Марий Эл о республиканском бюджете Республики Марий Эл на очередной финансовый год и на плановый период;

20) Закон Республики Марий Эл о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл на очередной финансовый год и на плановый период;

21) Указ Президента Республики Марий Эл от 1 апреля 2010 г. № 63 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Марий Эл»;

22) постановление Правительства Республики Марий Эл от 30 декабря 2011 г. № 435 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Марий Эл»;

23) постановление Правительства Республики Марий Эл от 26 октября 2017 г. № 410 «О порядке формирования и исполнения республиканской адресной инвестиционной программы и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Марий Эл»;

24) иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей, с учетом вносимых в них изменений.

Для целей настоящего раздела Должностного регламента применяется правила: в случае признания вышеуказанных документов (части документов) недействующими, используются заменяющие их документы (изменения).

**1.2.4. Иные профессиональные знания** инспектора отдела должны включать:

1) Регламент и Служебный распорядок Государственной счетной палаты;

2) делопроизводство и порядок работы со служебной информацией;

3) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

4) понятие нормативного правового акта, правоотношений, инструменты и этапы разработки проекта нормативного правового акта;

5) организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;

6) основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;

7) правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;

8) структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;

9) порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;

10) порядок утверждения и критерии государственных программ Российской Федерации, механизм оценки эффективности их реализации;

11) порядок формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы;

12) порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;

13) порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

14) особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;

15) бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;

16) бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;

- 17) порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;
- 18) порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;
- 19) виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;
- 20) методы осуществления экспертно-аналитической деятельности Государственной счетной палаты;
- 21) порядок возбуждения дела об административном правонарушении.

1.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

- 1) практическое применение нормативных правовых актов;
- 2) подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов;
- 3) подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий;
- 4) проведение финансово-экономической экспертизы проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл, в том числе государственных программ Республики Марий Эл, подготовка соответствующих заключений;
- 5) контроль за реализацией результатов экспертно-аналитических мероприятий;
- 6) пользование государственными информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного аудита (контроля).

1.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

- 1) основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений;
- 2) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;
- 3) понятия проекта нормативного правового акта и этапов его разработки;
- 4) процедуры организации проверки: порядок и этапы проведения;
- 5) ограничений при проведении проверок;
- 6) мер, принимаемых по результатам проверки;
- 7) видов административных наказаний;
- 8) документов, составляемых при возбуждении дел об административных правонарушениях;

1.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

- 1) анализа информации и документов при проведении экспертно-аналитических мероприятий, а также при подготовке заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов;
- 2) подготовки и оформление служебных документов;

3) пользования компьютерной техникой, программами Word, Excel, PowerPoint, электронной почтой;

4) получение доступа к государственным (муниципальным) информационным системам, необходимым для осуществления должностных обязанностей;

5) иными умениями, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

### **Должностные обязанности**

3.1. Основные должностные обязанности инспектора отдела регулируются статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В должностные обязанности инспектора отдела, исходя из возложенных на Государственную счетную палату задач, входит:

1) выполнение планов деятельности Государственной счетной палаты, исполнение поручений Председателя Государственной счетной палаты, в период его отсутствия – заместителя Председателя Государственной счетной палаты, начальника отдела;

2) сбор, анализ и систематизация нормативных правовых актов, информационных и иных материалов по направлениям, относящимся к полномочиям отдела;

3) анализ изменения и практики применения законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл по вопросам установленной компетенции;

4) участие в организации, проведении и оформлении результатов экспертно-аналитических мероприятий;

5) проведение финансово-экономической экспертизы проектов законов Республики Марий Эл и нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Марий Эл (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Республики Марий Эл, а также государственных программ Республики Марий Эл;

б) участие в проведении экспертизы проектов законов о республиканском бюджете Республики Марий Эл, о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл на очередной год и на плановый период (предварительный аудит);

7) участие в подготовке информации о ходе исполнения республиканского бюджета Республики Марий Эл, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл (оперативный анализ);

8) участие во внешней проверке годовых отчетов об исполнении республиканского бюджета Республики Марий Эл (включая внешнюю проверку бюджетной отчетности главных распорядителей средств республиканского бюджета Республики Марий Эл, главных администраторов доходов республиканского бюджета Республики Марий Эл, главных

администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Марий Эл), об исполнении бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Марий Эл (последующий контроль);

9) участие в осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в случае заключения с представительными органами муниципальных образований в Республике Марий Эл соглашений о передаче указанных полномочий Государственной счетной палате в порядке, установленном статьей 14.1 Закона Республики Марий Эл от 3 января 1997 г. № 13-З «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл»;

10) участие в осуществлении контроля за своевременностью и полнотой устранения нарушений, выявленных в ходе проведения экспертно-аналитических мероприятий;

11) подготовка проектов ответов на запросы и обращения органов государственной власти, организаций и граждан;

12) разработка по поручению Председателя Государственной счетной палаты, начальника отдела проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений;

13) подготовка предложений в план деятельности Государственной счетной палаты;

14) участие в деятельности комиссий, рабочих групп, образуемых в Государственной счетной палате, а также в совещаниях, семинарах конференциях и иных мероприятиях, проводимых Государственной счетной палатой;

15) ежегодное представление на согласование Председателю Государственной счетной палаты после утверждения плана деятельности Государственной счетной палаты на следующий год, но не позднее окончания текущего финансового года проекта годового плана профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Государственной счетной палаты и до 25 января – годового отчета о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Государственной счетной палаты;

16) иные обязанности по поручению Председателя Государственной счетной палаты, начальника отдела в пределах компетенции инспектора отдела.

3.3. Инспектор отдела в целях противодействия коррупции и предотвращения конфликта интересов на государственной службе обязан:

1) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами;

2) сообщать в установленном порядке Председателю Государственной счетной палаты о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;



3) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных (муниципальных) органов, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

4) передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов;

5) ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

6) уведомлять в установленном порядке Председателя Государственной счетной палаты, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) уведомлять в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

#### **Должностные права**

4.1. Инспектор отдела имеет право на реализацию установленных статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основных прав гражданского служащего, а также основных и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл.

4.2. На инспектора отдела распространяются права и обязанности, установленные статьей 25 Закона Республики Марий Эл от 3 января 1997 г. № 13-З «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл», за исключением пункта 2.1 указанной статьи.

4.3. Инспектор отдела в пределах служебной компетенции имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных полномочий осуществлять контроль (проверку) деятельности других органов государственной власти, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Государственной счетной палаты;

3) участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, находящимся в его ведении;

4) на получение в установленном порядке и в разумный срок информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) вносить предложения по вопросам нормативного регулирования деятельности Государственной счетной палаты, планирования и совершенствования ее деятельности.

### **Ответственность**

5.1. Инспектор отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

5.2. Инспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с гражданской службой, за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

10.1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности инспектора отдела являются:

6) своевременное и в полном объеме выполнение годового плана профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Государственной счетной палаты;

7) своевременное и в полном объеме выполнение обязанностей, возложенных на инспектора отдела в соответствии с приказами Председателя Государственной счетной палаты;

8) своевременное и в полном объеме выполнение устных поручений Председателя, заместителя Председателя и аудитора Государственной счетной палаты, начальника отдела;

9) отсутствие дисциплинарных взысканий;

10) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл в области государственной гражданской службы и противодействия коррупции.

**На включение в кадровый резерв на замещение должности  
государственной гражданской службы – консультанта отдела правового,  
финансового, кадрового обеспечения  
и организационной работы Государственной счетной палаты  
Республики Марий Эл**

Квалификационные требования:

**1.1. Базовые квалификационные требования:**

1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

1.1.2. Для должности консультанта отдела квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими **базовыми знаниями и умениями:**

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Конституции Республики Марий Эл;

е) Закона Республики Марий Эл от 5 ноября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знаниями основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знаниями основных положений законодательства о персональных данных;

в) знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знаниями основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знаниями и умениями по применению персонального компьютера.

**5) общими умениями:**

- а) умение мыслить системно (стратегически);
  - б) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
  - в) коммуникативные умения;
  - г) умение управлять изменениями.
- б) гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими умениями, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:
- а) умение проводить встречи и общаться с гражданами, представителями организаций;
  - б) умение составлять методические и аналитические материалы;
  - в) умение сжато и структурировано представлять материалы по вопросам, касающимся деятельности государственного органа;
  - г) умение осуществлять контроль за ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков;
  - д) умение принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности.

1.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен соответствовать нижеследующим **профессионально-функциональным квалификационным требованиям**

1.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» или иной специальности, направлению подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

1.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими **профессиональными знаниями в области законодательства** Российской Федерации и Республики Марий Эл:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

6) Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-З «О персональных данных»;

10) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;

11) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

12) Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

13) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

19) Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

20) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

21) Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

22) Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

23) постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

24) постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

25) постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

26) постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2019 г. № 618 «Об утверждении Положения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации»;

27) постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2019 г. № 619 «О государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации».

28) постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2019 г. № 1056 «О едином специализированном информационном ресурсе, предназначенном для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

29) постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;

30) постановление Правления Пенсионного фонда России от 25 декабря 2019 г. № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»;

31) постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 г. № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти»;

32) приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 934 «О Регламенте работы федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (ДСП);

33) приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

34) приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»;

35) приказ Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

36) Закон Республики Марий Эл от 31 мая 1994 г. № 96-III «О государственных наградах Республики Марий Эл»;

37) Закон Республики Марий Эл от 23 февраля 1995 г. № 194-III «О государственной службе в Республике Марий Эл»;

38) Закон Республики Марий Эл от 3 января 1997 г. № 13-3 «О Государственной счетной палате Республики Марий Эл»;

39) Закон Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-3 «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»

40) Закон Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-3 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики Марий Эл»;

41) Закон Республики Марий Эл от 6 июля 2005 г. № 29-3 «Об архивном деле в Республике Марий Эл»;

42) Закон Республики Марий Эл от 6 марта 2008 г. № 5-3 «О нормативных правовых актах Республики Марий Эл»;

43) Закон Республики Марий Эл от 7 мая 2010 г. № 15-3 «О противодействии коррупционным проявлениям на территории Республики Марий Эл»;

44) Указ Президента Республики Марий Эл от 2 сентября 1997 г. № 303 «О реестре государственных должностей Республики Марий Эл»;

45) Указ Президента Республики Марий Эл от 30 декабря 2005 г. № 245 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Марий Эл»;

46) Указ Президента Республики Марий Эл от 18 мая 2006 г. № 88 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

47) Указ Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл»;

48) Указ Президента Республики Марий Эл от 4 февраля 2008 г. № 25 «О порядке возбуждения ходатайств о награждении государственными наградами Республики Марий Эл и форме наградного листа»;

49) Указ Президента Республики Марий Эл от 29 сентября 2008 г. № 222 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Марий Эл»;

50) Указ Президента Республики Марий Эл от 2 декабря 2009 г. № 254 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, и государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл требований к служебному поведению»;

51) Указ Президента Республики Марий Эл от 1 апреля 2010 г. № 63 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Марий Эл»;

52) Указ Главы Республики Марий Эл от 6 ноября 2012 г. № 208 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Марий Эл»;

53) Указ Главы Республики Марий Эл от 20 ноября 2015 г. № 320 «О регулировании отношений в процессе проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах государственных гражданских служащих Республики Марий Эл и муниципальных служащих в Республике Марий Эл»;

54) Указ Главы Республики Марий Эл от 12 мая 2020 г. № 100 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Республики Марий Эл в государственных органах Республики Марий Эл»;

55) постановление Правительства Республики Марий Эл от 9 июля 2008 г. № 177 «О порядке и условиях предоставления государственным



гражданским служащим Республики Марий Эл единовременных субсидий на приобретение жилых помещений»;

56) постановление Правительства Республики Марий Эл от 18 ноября 2020 г. № 432 «О порядке формирования и утверждения показателей дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Республики Марий Эл на основании государственных образовательных сертификатов на дополнительное профессиональное образование и об организации финансирования обучения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл на основании образовательных сертификатов»;

57) Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (утвержден Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации);

58) иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей, с учетом вносимых в них изменений.

Для целей настоящего раздела Должностного регламента применяется правила: в случае признания вышеуказанных документов (части документов) недействующими, используются заменяющие их документы (изменения).

**1.2.7. Иные профессиональные знания** консультанта отдела должны включать:

- 1) понятие и признаки государства;
- 2) основные модели и концепции государственной службы;
- 3) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации и Республике Марий Эл;
- 4) вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
- 5) порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Республики Марий Эл государственным гражданским служащим Республики Марий Эл;
- 6) порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- 7) методы управления персоналом;
- 8) основные модели и концепции государственной службы;
- 9) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- 10) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 11) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 12) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

- 13) нормативные и методические документы органов государственной власти по вопросам деятельности архива;
- 14) правила делопроизводства в государственных органах;
- 15) основы документационного обеспечения управления.

1.2.8. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

- 1) практическое применение нормативных правовых актов;
- 2) подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов;
- 3) проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;
- 4) работа в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», пользование иными государственными информационными системами, необходимыми для осуществления должностных обязанностей;
- 5) оценка коррупционных рисков;
- 6) выявление факта наличия конфликта интересов;
- 7) проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 8) работа с данными статистической отчетности;
- 9) работа в программном комплексе «СБиС»;
- 10) организация и проведение учета документов, находящихся на временном хранении в организации.

1.2.9. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) функции кадровой службы организации;
- 4) процедура поощрения и награждения на государственной гражданской службе;
- 5) формы ведения делопроизводства, система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 6) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- 7) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 8) система государственной власти и государственного управления в Российской Федерации;

9) разграничение предметов ведения, полномочий, компетенции и функций в системе органов государственной власти.

1.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) участие в проведении служебных проверок;

4) ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

5) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

6) организация и ведение конференций, семинаров и других мероприятий, их протокольное обеспечение.

### **Должностные обязанности**

3.1. Основные должностные обязанности консультанта отдела регулируются статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В должностные обязанности консультанта отдела, исходя из возложенных на Государственную счетную палату задач, входит:

1) обеспечение выполнения планов деятельности Государственной счетной палаты, исполнение поручений Председателя Государственной счетной палаты, в период его отсутствия – заместителя Председателя Государственной счетной палаты, исполнение поручений начальника Отдела;

3) ведение кадровой работы, в том числе:

– выполнение кадровой работы, предусмотренной частью 1 статьи 44 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– консультант отдела является уполномоченным сотрудником по работе со всеми функциональными подсистемами федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

– подготовка материалов к поощрениям и награждениям работников Государственной счетной палаты;

– ведение табельного учета;

– составление и контроль за соблюдением графика отпусков Государственной счетной палаты;

- организация и ведение воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в Государственной счетной палате;

- иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл в области трудовых отношений и государственной гражданской службы;

4) осуществление функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений в случае временного отсутствия ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственной счетной палате;

5) организация работы приемной Председателя Государственной счетной палаты;

6) ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по работе с документами в Государственной счетной палате;

7) организация архивного дела, в том числе:

- формирование в установленном порядке документального фонда Государственной счетной палаты;

- организация хранения и обеспечение сохранности документов до их передачи в государственный архив;

- участие в разработке номенклатур дел, проверка правильности формирования и оформления при их передаче в государственный архив;

- подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

- контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления;

- выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, подготовка данных для составления отчетности о работе архива;

- иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл в области архивного дела;

8) организация приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, подготовка обзоров обращений, а также обобщенной информации о результатах рассмотрения указанных обращений и принятых мерах, размещение указанных сведений на официальном сайте Государственной счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9) актуализация информации на официальном сайте Государственной счетной палаты;

10) получение и оформление доступа к государственным информационным системам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

11) участие в деятельности комиссий, рабочих групп, образуемых в Государственной счетной палате, а также в совещаниях, семинарах конференциях и иных мероприятиях, проводимых Государственной счетной палатой;

12) ежегодное представление на согласование Председателю Государственной счетной палаты после утверждения плана деятельности Государственной счетной палаты на следующий год, но не позднее окончания текущего финансового года проекта годового плана профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Государственной счетной палаты и до 25 января – годового отчета о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Государственной счетной палаты;

13) обеспечение деятельности комиссии Государственной счетной палаты по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Государственной счетной палаты и урегулированию конфликта интересов;

14) организация временного хранения документов, находящихся в Государственной счетной палате, до передачи их на государственное хранение в архив;

15) учет и планирование мероприятий, проводимых с участием Председателя;

16) обеспечение работы Председателя, прием и передача телефонограмм, факсограмм, электронных писем;

17) ведение делопроизводства Государственной счетной палаты, своевременная регистрация входящих и исходящих документов, ознакомление с ними гражданских служащих Государственной счетной палате, контроль за прохождением документов в Государственной счетной палате;

18) ведение делопроизводства по обращениям граждан, по документам для служебного пользования (ДСП);

19) разработка номенклатуры дел, ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел и действующим нормативным правовым актам;

20) разработка и актуализация инструкции по делопроизводству в Государственной счетной палате;

21) обеспечение контроля за своевременным выполнением отделами Государственной счетной палатой документов, находящихся на исполнении Государственной счетной палаты;

22) информирование Председателя о ходе исполнения контрольных документов и поручений;

23) осуществление работы по отправке писем по электронной почте, через почтовое отделение и фельдсвязью;

24) подготовка проектов приказов и иных локальных правовых актов в пределах компетенции;

25) иные обязанности по поручению Председателя Государственной счетной палаты, начальника отдела в пределах компетенции консультанта отдела.

3.3. Консультант отдела в целях противодействия коррупции и предотвращения конфликта интересов на государственной службе обязан:

8) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами;

9) в установленном порядке сообщать Председателю Государственной счетной палаты о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

10) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных (муниципальных) органов, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

11) передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов;

12) ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

13) уведомлять в установленном порядке Председателя Государственной счетной палаты, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) уведомлять в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

### **Должностные права**

4.1. Консультант отдела имеет право на реализацию установленных статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основных прав гражданского служащего, а также основных и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл.

4.2. Консультант отдела в пределах служебной компетенции имеет право:

- 7) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 8) участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, находящимся в его ведении;
- 9) на получение в установленном порядке и в разумный срок информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 10) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 11) вносить предложения по вопросам нормативного регулирования деятельности Государственной счетной палаты, планирования и совершенствования ее деятельности.

### **Ответственность**

5.1. Консультант отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

5.2. Консультант отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с гражданской службой, за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

10.1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта отдела являются:

- 11) своевременное и в полном объеме выполнение годового плана профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Государственной счетной палаты;
- 12) своевременное и в полном объеме выполнение обязанностей, возложенных на консультанта отдела в соответствии с приказами Председателя Государственной счетной палаты;
- 13) своевременное и в полном объеме выполнение устных поручений Председателя, начальника отдела;
- 14) отсутствие дисциплинарных взысканий;

15) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл в области государственной гражданской службы.

## **ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Государственной счетной палате Республики Марий Эл устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 5 октября 2004 года № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

### **Служебное время.**

В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданских служащих Государственной счетной палаты Республики Марий Эл устанавливается пятидневная рабочая с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим работы: с понедельника по пятницу с 8-30 до 17-30. Продолжительность служебного времени: ненормированный служебный день.

### **Денежное содержание.**

Размеры денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Марий Эл определяются в соответствии с Указом Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

### **Отпуска.**

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

3. Ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

### **Подача документов**

- Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, обязан представить в Государственную счетную палату Республики Марий Эл документы:

- личное заявление;



- заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего прохождению государственной гражданской службы.

- Гражданский служащий Государственной счетной палаты Республики Марий Эл, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

- Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

**Документы представляются одним из следующих способов:**

- лично по адресу: г.Йошкар-Ола, набережная Брюгге, 2, каб. 106;
- посредством направления по почте по адресу: г.Йошкар-Ола, набережная Брюгге, 2, каб. 106;
- в электронном виде через портал Госслужбы [gossluzhba.gov.ru](http://gossluzhba.gov.ru)

Документы принимаются в течение 21 рабочего дня с момента объявления о проведении конкурса – до 16 мая 2022 года включительно.

Время приема документов с 8 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

Предполагаемая дата проведения конкурса - июнь 2022 года.

Место проведения конкурса – Государственная счетная палата Республики Марий Эл.

Порядок проведения конкурса – тестирование и индивидуальное собеседование.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по тел. 42-91-18 или на сайте Государственной счетной палаты Республики Марий Эл <http://old.mari-el.gov.ru/gsp/Pages/main.aspx>

**Источник: Государственная счетная палата Республики Марий Эл**