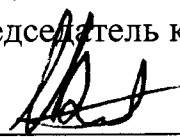


Утвержд Р.И.

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области -
председатель комитета финансов



Р.И. Марков

« 23 » марта 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела внутреннего аудита
комитета финансов Ленинградской области

Главный специалист отдела внутреннего аудита комитета финансов Ленинградской области (далее - главный специалист, отдел, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области главный специалист относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом бакалавра, специалиста, магистра соответственно:

- полученные с 01.07.2017 по специальности или направлению подготовки укрупненной группы «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017г. по специальности или направлению подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

Положения о Комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и бухгалтерского учета, а также руководящих, методических и нормативных материалов финансовых федеральных и областных органов государственной власти по вопросам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области;

Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

Федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, установленных Министерством финансов Российской Федерации;

областного закона Ленинградской области от 26 сентября 2002 года № 36-оз «О бюджетном процессе в Ленинградской области»;

принципов и методов применения подходов по организации внутреннего финансового аудита в системе главного администратора бюджетных средств.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах "Гарант", "КонсультантПлюс", "Кодекс", а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

выполнять процедуры тестирования (опрос (запрос), наблюдение (осмотр), проверка (инспектирование), повторное выполнение, пересчет (подсчет), подтверждение), аналитические процедуры (анализ финансовых и нефинансовых коэффициентов, статистический анализ, сравнение фактических и плановых показателей);

анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы;

проведения процедур внутреннего аудита и сбор аудиторских доказательств;

документирования результатов выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения;
проведения плановых и внеплановых выездных контрольных мероприятий;
осуществления контроля исполнения решений и других распорядительных документов.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных Положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе, главный специалист обязан:

2.1. Организовывать, подготавливать и участвовать (в качестве члена или руководителя аудиторской группы) в проведении аудиторских мероприятий в соответствии с утвержденным на соответствующий год планом внутреннего финансового аудита Комитета:

2.1.1. подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела для утверждения председателем Комитета документы на право проведения аудиторских мероприятий: программу аудиторского мероприятия, проекты распоряжений Комитета;

2.1.2. уведомлять в установленном порядке руководителя субъекта бюджетных процедур о проведении аудиторского мероприятия;

2.1.3. анализировать данные о субъекте бюджетных процедур, в том числе сведения о выполняемых субъектами бюджетных процедур операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

2.1.4. составлять по результатам аудиторского мероприятия документы, содержащие аудиторские доказательства, полученные при выполнении программы аудиторского мероприятия, а также подтверждающие выполнение аудиторских процедур в целях выполнения программы аудиторского мероприятия, аналитические материалы, подготовленные в рамках проведения аудиторского мероприятия;

2.1.5. участвовать в подготовке проекта заключения по результатам аудиторского мероприятия, плана мероприятий по корректировке выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового менеджмента (далее - план мероприятий);

2.1.6. участвовать в рассмотрении замечаний и предложений, полученных от субъектов бюджетных процедур по проектам заключения и плана мероприятий по результатам аудиторского мероприятия;

2.1.7. участвовать в осуществлении мониторинга выполнения плана мероприятий;

2.1.8. участвовать в подготовке председателю Комитета доклада о результатах мониторинга плана мероприятий;

2.1.9. при осуществлении аудиторского мероприятия в качестве

руководителя аудиторской группы:

обеспечивать выполнение программы аудиторского мероприятия;

осуществлять контроль качества проведения аудиторского мероприятия, в том числе рабочей документации, подготовленной членами аудиторской группы, а также контролировать достаточность аудиторских доказательств;

обобщать результаты проверки членов аудиторской группы;

подготавливать и представлять начальнику отдела проект заключения по результатам аудиторского мероприятия, плана мероприятий;

рассматривать замечания и предложения, полученные от субъектов бюджетных процедур по проектам заключения и плана мероприятий по результатам аудиторского мероприятия;

осуществлять мониторинг выполнения плана мероприятий.

2.2. Организовывать, подготавливать и участвовать (в качестве члена или руководителя контрольной группы) в проведении проверок по вопросам соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций, бюджетных кредитов и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, проверок отчетности о соблюдении нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области (далее – контрольные мероприятия) в соответствии с установленным на соответствующий год планом контрольных мероприятий Комитета:

2.2.1. подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела для утверждения председателем Комитета документы на право проведения контрольных мероприятий: программы контрольных мероприятий, проекты распоряжений Комитета;

2.2.2. уведомлять в установленном порядке руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия;

2.2.3. составлять по результатам контрольных мероприятий акт контрольного мероприятия и направлять руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия;

2.2.4. рассматривать и проверять факты, изложенные в возражениях по акту контрольного мероприятия, представленные объектом контрольного мероприятия, подготавливать проект заключения Комитета на возражения, представлять его на согласование начальнику отдела для подписания председателем Комитета и направлять в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия;

2.2.5. составлять и представлять начальнику отдела отчет о результатах контрольного мероприятия, содержащий информацию о выявленных недостатках и нарушениях;

2.2.6. подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела информацию о результатах контрольного мероприятия с предложениями, рекомендациями (сроками) по устранению выявленных нарушений и недостатков для последующего представления председателю Комитета;

2.2.7. обеспечивать направление информации о результатах контрольного мероприятия с предложениями, рекомендациями (сроками) по устранению выявленных нарушений и недостатков руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия;

2.2.8. осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектом контрольного мероприятия предложений, рекомендаций по устранению выявленных нарушений и недостатков, представлять начальнику отдела отчет об устранении нарушений и выполнении предложений объектом контрольного мероприятия;

2.2.9. при осуществлении контрольного мероприятия в качестве руководителя проверочной группы:

обеспечивать выполнение программы контрольного мероприятия;

осуществлять контроль качества проведения контрольного мероприятия, в том числе рабочей документации, подготовленной членами контрольной группы, а также контролировать достаточность доказательств выявленных нарушений и недостатков;

обобщать результаты контрольного мероприятия членов контрольной группы; формировать сводный акт контрольного мероприятия.

2.3. Осуществлять выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Комитета, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства.

2.4. Разрабатывать предложения по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства, оценку эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в деятельности Комитета.

2.5. Представлять начальнику отдела предложения о повышении качества финансового менеджмента, о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств.

2.6. Подготавливать и представлять начальнику отдела заключение о достоверности бюджетной отчетности Комитета для последующего представления его председателю Комитета.

2.7. Разрабатывать и рассматривать проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

2.8. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.9. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органах, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом

Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.11. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.13. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста, или начальнику отдела.

2.14. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.15. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, а также положения правовых актов, регулирующих организацию и осуществление внутреннего финансового аудита и осуществления контрольных мероприятий.

2.16. Использовать информацию, полученную при осуществлении внутреннего финансового аудита и при осуществлении контрольных мероприятий, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей.

2.17. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к главному специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.18. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.19. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством, Федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита».

3. Права

Главный специалист отдела имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов,

органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Запрашивать и получать от субъектов внутреннего финансового контроля документы, материалы и информацию, связанные с исполнением внутренних бюджетных процедур и необходимые для осуществления аудиторских проверок, в том числе информацию и объяснения в письменной и (или) устной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

3.6. Получать доступ к информационным системам, содержащим информацию о выполнении субъектами внутреннего финансового контроля внутренних бюджетных процедур.

3.7. Посещать помещения и территории, которые занимают объекты контрольных мероприятий и аудиторских проверок, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие или аудиторское мероприятие.

3.8. Привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, мероприятий внутреннего финансового аудита.

4. Ответственность

Главный специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также положений правовых актов, регулирующих организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, осуществление контрольных мероприятий.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии или иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.2. Главный специалист в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

8. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела,

вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления.

8.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников Комитета, государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.5. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

8.6. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом

Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту было поручено принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).


10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).


10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства
Ленинградской области



подпись

 « 10 » сентября 2020 года

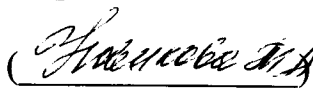
Ф.И.О.

дата

Юридический отдел комитета финансов Ленинградской области



подпись

 « 10 » сентября 2020 года

Ф.И.О.

дата

Ознакомлен(а)

подпись

(_____)

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ года

дата