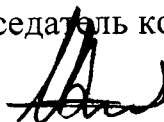


«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области -
председатель комитета финансов

 Р.И. Марков

« 30 » 09 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела внутреннего аудита
Комитета финансов Ленинградской области

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50043356) отдела внутреннего аудита Комитета финансов Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: осуществление внутреннего финансового аудита, проведение анализа осуществления внутреннего финансового аудита, осуществление ведомственного контроля, контроля учредителя и собственника.

1.2. Главный специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Главный специалист подчиняется первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета финансов (далее – председатель Комитета), непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

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

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

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 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;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации 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.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать 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;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, 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».

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

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;

Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н;

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

областного закона от 2 июля 2003 года N 47-оз «Об административных правонарушениях»;

постановления Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 09 декабря 2014 года № 574 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

основ экономики и финансов;

основ составления и исполнения бюджетов Российской Федерации;

основ ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

основ законодательства о закупках;

принципов организации и порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов);

понятия и целей осуществления внутреннего финансового аудита;

основ применения риск-ориентированного подхода;

основ выявления и оценки бюджетных рисков.

2.2.5. Профессиональные умения:

умение анализировать и оценивать информацию, делать объективные выводы, способность их аргументировать и расставлять приоритеты для дальнейших планов;

планирование деятельности и эффективное распределение имеющихся ресурсов;

грамотное изложение материала в письменном виде;

коммуникативные навыки и выстраивание продуктивных рабочих отношений, в том числе при организации (обеспечении) взаимодействия с объектами контроля;

работа с информационными системами (программными продуктами) и базами данных;

2.2.6. Функциональные знания:

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля;
 принципов защиты прав подконтрольных лиц;
 видов, порядков организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
 обязанностей и ограничений при проведении мероприятий по контролю;
 порядка организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;
 меры, принимаемые по результатам проверки.
 процедур рассмотрения обращений граждан.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовки аналитических, информационных и других материалов;
 подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
 владение навыками официальной деловой переписки;
 проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;
 проведения плановых и внеплановых выездных проверок;
 осуществление контроля исполнения предложений и решений по результатам проверок;
 подготовка проектов программ проверок, актов по результатам проверок.

3. Должностные обязанности

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

3.1. В рамках осуществления бюджетных полномочий Комитета:

3.1.1. участвовать 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, в соответствии с установленным на соответствующий год планом проверок Комитета.

3.1.2. участвовать в проведении проверок отчетности о соблюдении нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области.

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

3.2.2. уведомлять в установленном порядке руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта проверки о проведении проверки;

3.2.3. составлять по результатам проверки акт проверки и направлять руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта проверки;

3.2.4. рассматривать и проверять факты, изложенные в возражениях по акту проверки, представленные объектом проверки, подготавливать проект заключения Комитета на возражения, представлять его на согласование начальнику отдела для

подписания председателем Комитета и направлять в адрес руководителя объекта проверки;

3.2.5. составлять и представлять начальнику отдела отчет о результатах проверки, содержащий информацию о выявленных недостатках и нарушениях;

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

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

3.2.8. осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами проверки предложений, рекомендаций по устранению выявленных нарушений и недостатков, представлять начальнику отдела отчет об устранении нарушений и выполнении предложений объектами проверки;

3.4. По поручению начальника отдела участвовать в проведении аудиторских мероприятий.

3.5. По поручению председателя Комитета, начальника отдела участвовать в проведении проверок за деятельностью государственного казенного учреждения Ленинградской области, в отношении которого Комитет исполняет функции и полномочия учредителя, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в отношении подведомственного заказчика.

3.6. Составлять и представлять в установленные сроки начальнику отдела проект годового плана проведения проверок Комитета, на следующий финансовый год, для согласования и утверждения председателем Комитета.

3.7. Обеспечивать направление плана проверок Комитета для размещения его на официальном сайте Комитета.

3.8. Подготавливать и представлять для согласования начальнику отдела годовую отчетность о результатах проведения проверок для последующего представления председателю Комитета.

3.9. 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.

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

3.11. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, председателем Комитета.

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

3.13. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, председателя Комитета.

3.14. 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 – начальнику отдела.

3.15. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.17. 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.

3.18. 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.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, председателем Комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

4.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

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

4.2. Главный специалист в качестве члена комиссии и 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.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных

правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

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

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

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

6.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением контрольной деятельности, внутреннего финансового аудита, ведомственного контроля устанавливаются законодательством в соответствующей сфере.

6.3. 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, председателем Комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, заместителями председателя Комитета, председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

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

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям

организаций и гражданам только по поручению либо с разращения начальника отдела, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

7.5. Разъяснения в рамках осуществления контрольных функций даются главным специалистом по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах полномочий.

7.6. 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. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

Главный специалист не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших главному 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, начальником отдела, председателем Комитета;

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

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

1) несоблюдения порядка осуществления проверок, федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, порядка организации и осуществления в Комитете внутреннего финансового аудита, регламента проведения Комитетом контроля в

сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, порядка осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Ленинградской области, в отношении которого Комитет исполняет функции и полномочия учредителя;

2) отмены по решению судебного органа результатов проверки, проводимой главным специалистом.

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Преминина А.С.) « 14 » 09 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Юридический отдел Комитета финансов Ленинградской области

_____ (Александр Н. А.) « 30 » 09 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

_____ () « ____ » ____ 20 ____ года
подпись Ф.И.О. дата