

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Ивановской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Ивановской области**

**главного советника-аудитора  
Департамента финансов Ивановской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области главного советника-аудитора Департамента финансов Ивановской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) главный советник-аудитор Департамента финансов Ивановской области (далее – главный советник-аудитор) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность главный советник-аудитор относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков»;

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- «Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

1.6. Главный советник-аудитор назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее - руководитель Департамента, Департамент).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

– руководитель Департамента.

1.8. Главный советник-аудитор не вправе давать поручения.

## **2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Специальности, направления подготовки (укрупненная группа специальностей и направлений подготовки): «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Правоведение», иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы: -.

2.2. Квалификационные требования к профессиональному уровню, необходимому для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Знания:

2.2.1.1. Базовые:

– государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
– основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

– в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. Профессиональные:

– федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности структурного подразделения в котором замещается должность государственной гражданской службы, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

– законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти.

### 2.2.1.3. функциональные:

- видов назначения и технологии организации проверочных процедур;
- процедур организации аудита: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничений при проведении проверочных процедур;
- мер, принимаемых по результатам аудита;
- принципов, методов, технологий и механизмов осуществления аудита;
- оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;
- методов бюджетного планирования;
- принципов бюджетного учета и отчетности;
- иные знания, необходимые для осуществления должностных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом и поручениями руководителей, указанных в п. 1.7 настоящего регламента.

### 2.2.2. Умения:

#### 2.2.2.1 Базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями

#### 2.2.2.2 Профессиональные:

- организация, подготовка и проведение аудиторской проверки, также оформление ее результатов;
- работа с информационными ресурсами и базами данных, в том числе по выявлению рисков в деятельности финансовых органов.

#### 2.2.2.3 Функциональные:

- формирования и представления независимой и объективной информации о результатах исполнения бюджетных полномочий главным администратором бюджетных средств.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или 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 работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

## 3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Главный советник-аудитор обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации.

Федерации, требования к служебному поведению гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3.2. Главный советник-аудитор обязан:

3.2.1. Выполнять поручения должностных лиц, перечисленных в п.1.7 Регламента, за исключением неправомερных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы (распоряжения) Департамента, руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.3. Главный советник-аудитор обязан:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, а также положения правовых актов, регулирующих организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, включая федеральные стандарты внутреннего финансового аудита, правовые акты Департамента, регулирующие вопросы, относящиеся к его деятельности;

- соблюдать положения Кодекса этики и служебного (антикоррупционного) поведения гражданских служащих Департамента финансов Ивановской области;

- применять основанный на результатах оценки бюджетных рисков (риск-ориентированный) подход при планировании и проведении аудиторских мероприятий;

- вести реестр бюджетных рисков;

- проводить анализ документов и фактических данных, информации, связанных с объектом внутреннего финансового аудита, в целях организации проведения и проведения аудиторского мероприятия;

- обеспечивать сбор и анализ информации о бюджетных рисках, оценивать бюджетные риски и способы их минимизации (устранения), а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях ведения реестра бюджетных рисков;

- представлять на утверждение руководителю Департамента план проведения аудиторских мероприятий и выполнять его;

- формировать на основе результатов проведенной оценки бюджетных рисков и представлять на утверждение руководителю Департамента программу аудиторского мероприятия;

- проводить аудиторские мероприятия в соответствии с программами этих мероприятий, в том числе по решению руководителя Департамента выполнять отдельные задания и подготавливать аналитические записки (справки) в рамках аудиторского мероприятия;

- направлять субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений Департамента, программу аудиторского мероприятия;

- подготавливать материалы, необходимые для рассмотрения письменных возражений и предложений, полученных от субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями структурных подразделений Департамента (при наличии);

- рассматривать письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями структурных подразделений Департамента (при наличии);

- обеспечивать получение достаточных аудиторских доказательств;

- подготавливать и подписывать заключения, осуществляя контроль полноты отражения результатов проведения аудиторского мероприятия, и представлять заключения руководителю Департамента;

- представлять руководителю Департамента годовую отчетность о результатах деятельности;

- своевременно сообщать руководителю Департамента о нарушениях принципов внутреннего финансового аудита, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений;

- использовать информацию, полученную при осуществлении внутреннего финансового аудита, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей;

- формировать рабочую документацию аудиторского мероприятия;

- обеспечивать проведение мониторинга реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

3.2.4. Информировать правовое управление в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменения персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.5. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, в том числе правовых актов Департамента, касающихся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.6. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента.

3.2.7. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.8. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе правовыми актами Департамента, связанные с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

#### **4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. Перечень вопросов, по которым главный советник-аудитор обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- подписание актов, заключений, отчетов, протоколов;
- в качестве члена комиссий либо иного коллегиального органа.

4.2. Перечень вопросов, по которым главный советник-аудитор вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- выйти с предложением к руководителю Департамента о совершенствовании деятельности Департамента.

#### **5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Перечень вопросов, по которым главный советник-аудитор обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка проектов правовых актов Ивановской области по вопросам, определенным в задачах и функциях Положения о Департаменте;
- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

5.2. Перечень вопросов, по которым главный советник-аудитор вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области в том числе с правовыми актами Департамента, регламентирующими сроки и процедуру подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся задач и функций (полномочий) Департамента, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства Департамента.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими организациями**

Служебное взаимодействие главный советник-аудитор в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением о Департаменте, на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

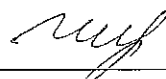
**8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник юридического отдела  
правового управления Департамента  
финансов Ивановской области

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)



\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

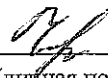
Шерман Е.Н.

(ФИО)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела государственной службы и  
кадров правового управления Департамента  
финансов Ивановской области

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)



\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Чеснокова А.Е.

(ФИО)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.