

УТВЕРЖДАЮ
председатель Контрольно-счетной
палаты Чувашской Республики
_____ С.И. Аристова

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность консультанта сектора экспертно-
аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и
контрольной деятельности в сфере закупок Контрольно-счетной
палаты Чувашской Республики**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) консультант сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 6-3-3-07.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): внешний государственный аудит (контроль).

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего - внешний государственный аудит (контроль).

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики (далее – Контрольно-счетная палата).

5. Консультант сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок непосредственно подчиняется заведующему сектором экспертно-аналитической работы отдела внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы**

7. Для замещения должности консультант сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования без предъявления требований к направлению подготовки.

7.2. Наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- 4) знание основных положений законодательства о персональных данных;
- 5) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- 6) знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- 7) знания и умения по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации (Части I,II,III,IV)
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Разделы I, II, III);
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 5) Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- 6) Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- 7) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 8) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 9) Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 10) Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- 11) Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 12) 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»;
- 13) Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 14) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 15) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 16) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 17) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

18) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) Конституция Чувашской Республики;
- 2) Закон Чувашской Республики от 16 ноября 2021 г. № 81 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;
- 3) Закон Чувашской Республики 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;
- 4) Закон Чувашской Республики 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»;
- 5) Закон Чувашской Республики от 13 сентября 2011 г. № 58 «О Контрольно-счетной палате Чувашской Республики»;
- 6) законы Чувашской Республики, указов и распоряжения Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики;
- 7) иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие вопросы государственной службы, бухгалтерского и финансового контроля, хозяйственной деятельности, бюджетную и финансовую системы.
- 8) организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;
- 9) основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений;
- 10) порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;
- 11) бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля;
- 12) методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
- 13) процедура организации контрольного мероприятия: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 14) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 15) процедуры проведения осмотров;
- 14) основания проведения и особенности внеплановых проверок.
- 15) понятие строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 16) методы проведения проверки проектно-сметной документации, актов выполненных работ объектов строительства и капитального ремонта;
- 17) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- 18) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 19) процедура проведения аудита в сфере закупок;
- 20) виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;

- 21) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 22) порядок возбуждения дела об административном правонарушении.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
- 2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 3) процедуры проведения осмотров;
- 4) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 5) меры, принимаемые по результатам проверки.

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;

7.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) проведение экспертизы и подготовка заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики;
 - 2) подготовка представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
 - 3) подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты;
 - 4) умение пользоваться федеральными государственными информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного аудита (контроля), поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru
 - 5) оформление протокола и формирование дела об административном правонарушении;
- б) подготовка обращений в правоохранительные органы.

7.8. Наличие функциональных умений:

- 1) подготовка информационных писем;
- 2) навыки в проведении проверки проектно-сметной документации, актов выполненных работ объектов строительства и капитального ремонта;
- 3) составление актов, отчетов;
- 4) проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);
- 5) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 6) формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 7) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности консультанта сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на сектор экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок, консультант сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок обязан:

- 1) участвовать в проведении внешнего финансового контроля на основе утвержденных планов, методических документов, стандартов внешнего государственного финансового контроля;
- 2) участвовать в осуществлении аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых объектами аудита (контроля);
- 3) участвовать в проведении контрольных мероприятий по вопросам законности, результативности (эффективности и экономности) использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Чувашской Республики, а также проверки местных бюджетов в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 4) участвовать в проведении контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Чувашской Республики, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Чувашской Республике;
- 5) участвовать в проведении финансово-экономической экспертизы проектов законов Чувашской Республики и нормативных правовых актов органов государственной власти Чувашской Республики (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Чувашской Республики, а также государственных программ Чувашской Республики;
- 6) проводить оценку проектно-сметной документации, актов выполненных работ объектов строительства и капитального ремонта при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 7) участвовать в иных контрольных мероприятиях проводимых Контрольно-счетной палатой;
- 8) докладывать заместителю председателя обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;
- 9) по поручению руководителя проводить рассмотрение обращений поступивших на исполнение и подготовку ответов на них;

10) соблюдать ведение делопроизводства в отделе, сроки исполнения документов, заданий и поручений; сохранность служебных документов и правил их использования;

11) по поручению непосредственного руководителя выполнять иные обязанности в целях осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок имеет право:

- 1) вносить предложения по совершенствованию работы сектора экспертно-аналитической работы и Контрольно-счетной палаты в целом;
- 2) запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций необходимые материалы и информацию в целях реализации задач и функций консультанта сектора экспертно-аналитической работы;
- 3) получать доступ к информационным системам «КонсультантПлюс», «Гарант» и открытым информационным ресурсам.

11. Консультант сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты.

12. Консультант сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

13. При исполнении служебных обязанностей консультанта сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выбора метода проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, руководителем которого он является;
- 3) подготовки предложений по совершенствованию работы;

14. При исполнении служебных обязанностей консультант сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) подготовка информации и материалов для включения их в акты и справки проверок, заключения, отчеты;
- 2) выбор способа и методов выполнения возложенных на него служебных обязанностей и поручений;
- 3) запрос недостающих документов.

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

15. Консультант сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

приказов, распоряжений, положений, писем, планов работы, отчетов о деятельности и иных документов, не противоречащих действующему законодательству.

16. Консультант сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) программы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) акта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- 3) отчета о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- 4) должностного регламента по замещаемой должности;
- 5) нормативных правовых актов, аналитических, справочных и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

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

17. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие консультанта сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок с гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики, государственными служащими иных государственных

органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Чувашской Республики от 13 сентября 2013 г. № 58 «О Контрольно-счетной палате Чувашской Республики», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Консультант сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта сектора экспертно-аналитической работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок оценивается по показателям:

в соответствии с Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, единовременной выплаты и единовременных поощрений лицам, замещающим государственные должности Чувашской Республики и государственным гражданским служащим Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты от 28 февраля 2022 г. № 10