



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Республики Тыва, замещающего
должность заместителя начальника управления финансового контроля и организационно-
аналитической деятельности
Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Тыва (далее – гражданская служба) заместителя начальника управления финансового контроля и организационно-аналитической деятельности Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва (далее – заместитель начальника управления, Служба) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 04-1-2-005.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Республики Тыва (далее – гражданский служащий): регулирование бюджетной системы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование внутреннего государственного финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Тыва, обеспечение деятельности Службы.

1.4. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника управления осуществляется руководителем Службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, подчиняется руководителю Службы, заместителю руководителя либо лицам, исполняющим их обязанности.

1.6. В период временного отсутствия (на время командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) заместителя начальника управления, а также в случае служебной необходимости и с его согласия, исполнение его должностных обязанностей может быть возложено приказом руководителя Службы либо лица, исполняющего его обязанности, на другого гражданского служащего, имеющего соответствующую квалификацию и опыт работы.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника управления вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника управления не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, указанных в п. 2.2.1. настоящего регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:
знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва;
федерального и регионального законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции, защите персональных данных;
в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления, включают:

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Для замещения должности заместителя начальника управления в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Экономика и управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Тыва:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 4) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 5) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 6) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 7) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 8) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 11) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 13) Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- 14) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 15) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 16) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 17) Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 18) Федеральный закон Российской Федерации от 07 мая 2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 – 2011 годы»;
- 20) Указ Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- 21) Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2006 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;
- 22) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 23) Постановление Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- 24) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
- 25) Постановление Правительства РФ от 27 июля 2019 г. № 973 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;
- 26) Постановление Правительства РФ от 30 сентября 2019 г. № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;
- 27) Постановление Правительства РФ от 27 января 2022 г. № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;
- 28) Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2020 г. № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;
- 29) Постановление Правительства РФ от 17 августа 2020 г. № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»;

- 30) Постановление Правительства РФ от 23 июля 2020 г. № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»;
- 31) Постановление Правительства РФ от 27 февраля 2020 г. № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований»;
- 32) Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности»;
- 33) Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2020 г. № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;
- 34) Постановление Правительства РФ от 17 августа 2020 г. № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц»;
- 35) Федеральные стандарты бухгалтерского учета, утвержденные приказами Минфина России;
- 36) Приказ Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
- 37) Приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению»;
- 38) Приказы Минфина России об утверждении положений по бухгалтерскому учету;
- 39) Формы бухгалтерской отчетности организаций, утвержденные приказом Минфина России от 02 июля 2010 г. № 66н;
- 40) Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций, утвержденные приказом Минфина России от 20 мая 2003 г. № 44н;
- 41) Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утвержденные приказом Минфина России от 21 декабря 1998 г. № 64н;
- 42) Закон Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;
- 43) Закон Республики Тыва от 24.12.2013 № 2308 ВХ-1 «О регулировании отдельных вопросов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Тыва»;
- 44) Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11.05.2011 № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;
- 45) Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 30.12.2009 № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;
- 46) Постановление Правительства Республики Тыва от 29.03.2017 № 122 «Об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков и Министерства Республики Тыва по

регулированию контрактной системы в сфере закупок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

47) Постановление Правительства Республики Тыва от 11 марта 2021 г. № 111 «Об утверждении Положения о Службе по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва и ее структуры»;

48) Постановление Правительства Республики Тыва от 20.02.2014 № 59 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Республики Тыва на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Тыва»;

49) Приказ Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва от 21.09.2015 г. № 180 «Об утверждении Административного регламента исполнения Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

50) Регламент Службы о порядке подготовки, ведения, регистрации, учета, формирования, рассмотрения, хранения дел (материалов) об административных правонарушениях в Службе;

51) Положение об управлении финансового контроля и организационно-аналитической деятельности;

52) Положение об отделе правового, финансово-экономического, кадрово-документационного и информационного обеспечения;

53) Положение об контрольно-ревизионном отделе.

54) Положения (инструкции), утвержденные приказами Службы, регламентирующие обеспечение осуществления бюджетных полномочий Службы - главного администратора доходов республиканского бюджета.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника управления должны включать, знания:

1) служебного распорядка, правил деловой этики, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

2) основных функций, задач и полномочий Службы как органа исполнительной власти Республики Тыва;

3) методов управления аппаратом государственного органа;

4) порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подведомственных учреждений и территориальных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;

6) по применению современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

7) правил антикоррупционного поведения;

8) основ подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов;

9) правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации;

10) порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

11) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

12) основных принципов управления и распоряжения имуществом органов исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных им организаций;

13) порядка ведения административного производства по делам об административных правонарушениях;

14) основных направлений и приоритетов финансово-бюджетной политики;

15) организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации;

16) основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;

17) особенностей бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;

18) правового положения субъектов бюджетных правоотношений;

19) порядка предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;

20) порядка утверждения и критерии государственных программ, механизм оценки эффективности их реализации;

21) системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

22) порядка ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях и иных организациях;

23) полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля;

24) методов государственного финансового контроля;

25) видов контрольных мероприятий, видов и способов контрольных действий;

26) видов бюджетных нарушений и бюджетных мер принуждения, применяемых за их совершение;

27) основ государственного регулирования отношений в области формирования, размещения и выполнения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

28) инструментов и методы математического, экономического, финансового, статистического анализа, финансового менеджмента;

29) методов стратегического управления, планирования и прогнозирования;

30) организации взаимодействия с правоохранительными и иными органами и организациями по вопросам полномочий Службы;

31) основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) планирования контрольной деятельности Службы, в том числе формирование планов контрольных мероприятий;

2) обеспечения исполнения плана контрольных мероприятий, внеплановых контрольных мероприятий по поручениям руководства;

3) разработке ключевых показателей эффективности управления;

4) обеспечения достижения ключевых показателей эффективности управления;

5) организации и осуществления контрольных мероприятий в установленной сфере деятельности;

6) реализации материалов контрольных мероприятий в соответствии с установленным порядком Службы;

7) осуществления производства по делам об административных правонарушениях;

8) составления справок, актов, заключений, представлений и предписаний Службы, уведомлений Службы о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем;

9) подготовки предложений по совершенствованию контрольной деятельности Службы, по вопросам целевого и эффективного использования бюджетных средств Республики Тыва;

10) подготовки аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов Службы, методических рекомендаций по вопросам деятельности Службы;

11) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

12) владения методами математического, экономического, финансового, статистического анализа, финансового менеджмента, анализировать и обобщать

информацию для использования в работе и для дальнейшего направления соответствующим органам, должностным лицам;

13) владения методикой подготовки проектов текстов официальных документов, заключений, аналитических, справочных и информационных материалов;

14) работы с различными источниками статистической и справочной информации, в том числе с общедоступными информационными системами;

15) работы со справочными правовыми системами на профессиональном уровне;

16) работы с автоматизированными системами ведения бухгалтерского учета;

17) работы с базами данных;

18) организации мероприятий мобилизационной подготовки;

19) разработки плана и плана-графика закупок товаров, работ, услуг и вносить в них изменения;

20) разработки конкурсной документации, документации об аукционе, иной документации в соответствии с требованиями законодательства;

21) работы в единой информационной системе закупок;

22) ведения заседания комиссии по проведению закупки, составление протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях;

23) составления отчетной документации, содержащей информацию об исполнении контракта, а также об изменении контракта или о его расторжении.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

2) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

3) принципы, методы управления, планирования, прогнозирования, анализа;

4) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

5) методы осуществления контрольной деятельности;

6) процедура организации и порядок проведения проверок;

7) меры, принимаемые по результатам проверки, реализация материалов проверок;

8) порядок возбуждения дела об административном правонарушении;

9) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

10) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

11) порядок ведения дел в судах различной инстанции;

12) принятие мер по противодействию коррупции, предотвращению конфликта интересов;

13) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

14) порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

15) порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

16) основные права и обязанности государственного заказчика, исполнителя;

17) порядок и сроки проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

18) знание общих вопросов обеспечения информационной безопасности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) разработка и подготовка методик, методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;
- 4) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 5) аттестация, прием квалификационных экзаменов;
- 6) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 7) проведение плановых и внеплановых контрольных мероприятий;
- 8) осуществление контроля реализации административных процедур, а также контроля исполнения решений и других распорядительных документов;
- 9) обеспечение контроля по приему, учету, обработке корреспонденции, комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, участию в составлении номенклатуры дел;
- 10) обеспечение информационной безопасности и защиты информации, в том числе конфиденциальной и государственной тайны, в Службе.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, в соответствии со статьей 15 Закона № 79-ФЗ обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы и иные нормативные правовые акты Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения руководства Службы, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20.3 настоящего Федерального закона, за исключением сведений, изменение которых

произошло по решению представителя нанимателя (далее - сведения, содержащиеся в анкете);

14) указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Закона № 79-ФЗ:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения и запреты, установленные статьями 16, 17 Закона № 79-ФЗ, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

15) не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

3.1.3. В соответствии с положением о Службе, задачами и функциями структурного подразделения Службы, и функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы, на заместителя начальника управления деятельности, возлагаются следующие обязанности:

1) осуществлять оперативное управление деятельностью управления Службы;

2) готовить, редактировать, согласовывать проекты локальных нормативных актов;

3) обеспечивать достижение ключевых показателей эффективности деятельности управления;

- 4) еженедельно готовить информацию об итогах деятельности Службы за соответствующий период и о приоритетных направлениях деятельности на предстоящий период;
- 5) обеспечивать, оценивать результативность и качество работы сотрудников управления и вносить руководству Службы предложения о направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- 6) по распоряжению руководителя Службы либо лица, исполняющего его обязанности, принимать участие в совещаниях, семинарах, занятиях по вопросам, касающимся деятельности Службы;
- 7) участвовать в работе аттестационной комиссии;
- 8) участвовать в работе конкурсной комиссии;
- 9) организовывать и участвовать в проведении служебных проверок;
- 10) информировать руководителя Службы либо лица, исполняющего его обязанности, о выявленных при исполнении служебных обязанностей сотрудниками Службы нарушениях действующего законодательства и готовить предложения по их устранению;
- 11) распределять обязанности между сотрудниками управления Службы;
- 12) осуществлять в установленном порядке сбор, накопление и обработку отчетности и иной документированной информации управления и Службы (справки, аналитические записки, доклады, статьи и другие материалы по направлению деятельности управления);
- 13) готовить по итогам проведенных контрольных мероприятий материалы к рассмотрению на заседаниях и советах Правительства Республики Тыва, совещаниях Службы;
- 14) разрабатывать и представлять заместителю руководителя Службы предложения о включении контрольных мероприятий в план работы Службы;
- 15) проверять законность применения нормативных правовых актов по результатам выявленных нарушений;
- 16) организовывать проведение технической учебы с сотрудниками Службы, а также при необходимости с приглашением представителей министерств и ведомств республики, иных учреждений;
- 17) обеспечивать в установленном порядке представительство интересов Службы в судах по доверенности;
- 18) организовывать методическую работу по вопросам деятельности управления Службы;
- 19) обеспечивать подготовку аналитической информации и предложения по совершенствованию законодательства Республики Тыва по результатам контрольных мероприятий с их последующим обсуждением на совещаниях с сотрудниками Службы, направление на имя Главы - Председателя Правительства Республики Тыва;
- 20) осуществлять в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях;
- 21) осуществлять наставничество вновь принятых сотрудников по специфике деятельности управления Службы;
- 22) организовывать профессиональную подготовку сотрудников Службы, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
- 23) обеспечивать соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности Службы конфиденциальной информации, в том числе государственной тайны;
- 24) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- 25) обеспечивать планирование и составление графика отпусков управления Службы;

26) совместно со структурными подразделениями Службы организовывать мероприятия, связанные с деятельностью Службы;

27) обеспечивать изучение, обобщение и распространение положительной практики проведения контрольных мероприятий внутри управления, опыта иных органов в сфере осуществления государственного финансового контроля;

28) обеспечивать систематизацию законодательных, нормативных и инструктивных материалов по вопросам, относящимся к проведению ревизий и проверок в финансово-бюджетной сфере, отслеживание изменений законодательства, имеющих значение при проведении ревизий и проверок, и доведение до сведения работников управления Службы;

29) обеспечивать анализ практики применения законодательства по вопросам, относящимся к компетенции управления, разработку и обновление типовых программ проверок по видам учреждений и/или отраслям, а также темам проверок;

30) осуществлять контроль за своевременным и качественным оформлением и представлением результатов ревизии (проверок) и оформлением материалов проверок (оформление дел) подчиненными ревизорами;

31) обеспечивать контроль, своевременную и качественную подготовку в установленные сроки отчетов управления;

32) обеспечивать предварительный контроль и согласование подготовленных в управлении документов, в том числе материалов проверок для дальнейшего их рассмотрения, подписания (визирования) руководителем и направления проверенным организациям, правоохранительным органам и иным лицам;

33) обеспечивать формирование и исполнение плана контрольных мероприятий на соответствующий год;

34) обеспечивать направление запросов в организации и учреждения с целью получения информации, необходимой для организации различных контрольных мероприятий;

35) осуществлять контроль за своевременным уведомлением проверяемой организации о приостановлении, возобновлении, продлении контрольного мероприятия, а также об изменении состава ревизионной (проверочной) группы;

36) осуществлять контроль за качественным оформлением актов ревизий (проверок), в том числе актов встречных проверок в соответствии с действующими правовыми и инструктивными материалами;

37) осуществлять контроль за своевременной и полной реализацией материалов ревизий (проверок), в том числе за:

- направлением руководителю Службы служебной записки о результатах проведенного контрольного мероприятия и о предложениях по реализации материалов контрольного мероприятия, а также внесением предложений об информировании вышестоящей организации о результатах ревизии (проверки), либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью ревизуемой организации для принятия мер;

- направлением проверенной организации предписания по устранению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации;

- направлением проверенной организации представления по принятию мер по устранению нарушений, а также устранению причин и условий совершения нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- направлением финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случае совершения проверенной организацией бюджетного нарушения;

- при осуществлении полномочий по контролю в сфере государственных и муниципальных закупок - направлением предписаний по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации;

38) выполнять требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Службы, регламентирующими порядок получения, обработки, хранения, предоставления и распространения персональных данных при обработке персональных данных государственных гражданских служащих и работников Службы, должностных лиц проверяемых организаций, включая лиц, привлекаемых к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обеспечивать их конфиденциальность;

39) осуществлять контроль ведения делопроизводства в пределах компетенции управления Службы;

40) осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности управления по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, правовых актов Правительства Республики Тыва и иных документов, регламентирующих деятельность Службы, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции управления Службы;

41) обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности управления Службы;

42) обеспечивать в пределах компетенции управления выполнение норм и требований по защите сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

43) участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций управления Службы;

44) участвовать в информационном обеспечении работы официального сайта Службы в сети Интернет;

45) осуществлять закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Службы в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

46) обеспечивать мобилизационную подготовку Службы;

47) выполнять иные поручения руководства Службы.

3.1.4. По поручению руководителя (его заместителя) Службы либо лица, исполняющего его обязанности, в необходимых случаях обязан:

1) осуществлять в установленном порядке посредством плановых (внеплановых) ревизий (проверок) контроль и надзор за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий распорядителями и получателями средств республиканского бюджета Республики Тыва, и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Тыва;

2) осуществлять в установленном порядке контроль и надзор за достоверностью отчетности при реализации государственных программ в установленной сфере деятельности, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий;

3) осуществлять контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, получателями финансовой помощи из республиканского бюджета Республики Тыва, государственных гарантий Республики Тыва, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций в установленной сфере деятельности;

4) осуществлять контроль за мерами, принятыми по результатам ревизий и проверок, правоохранительными органами и органами прокуратуры, организациями и учреждениями;

5) осуществлять контроль за поступлением в установленные сроки информации о выполнении обязательных к рассмотрению представлений и обязательных для исполнения предписаний, за своевременным и полным устранением выявленных финансовых

45) выполнять иные поручения руководства Службы.

3.1.4. По поручению руководителя (его заместителя) Службы либо лица, исполняющего его обязанности, в необходимых случаях обязан:

1) осуществлять в установленном порядке посредством плановых (внеплановых) ревизий (проверок) контроль и надзор за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий распорядителями и получателями средств республиканского бюджета Республики Тыва, и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Тыва;

2) осуществлять в установленном порядке контроль и надзор за достоверностью отчетности при реализации государственных программ в установленной сфере деятельности, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий;

3) осуществлять контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, получателями финансовой помощи из республиканского бюджета Республики Тыва, государственных гарантий Республики Тыва, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций в установленной сфере деятельности;

4) осуществлять контроль за мерами, принятыми по результатам ревизий и проверок, правоохранительными органами и органами прокуратуры, организациями и учреждениями;

5) осуществлять контроль за поступлением в установленные сроки информации о выполнении обязательных к рассмотрению представлений и обязательных для исполнения предписаний, за своевременным и полным устранением выявленных финансовых нарушений в финансово-хозяйственной деятельности проверенных организаций, а также возмещением ущерба;

6) принимать меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

7) проводить мероприятия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений при исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для нужд Республики Тыва и достоверности учета таких расходов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;

8) возглавлять ревизионные (проверочные) группы по поручению руководителя Службы;

9) составлять программы проведения контрольных мероприятий, вносить по ним соответствующие предложения;

10) при проведении контрольных мероприятий осуществлять контроль за подготовкой:

- предложений руководству Службы о необходимости проведения встречных проверок, обследований и экспертиз;

- запросов о предоставлении информации, документов и материалов, объяснений должностных лиц объектов контроля в письменной и устной формах, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

- актов о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной ревизии (проверки);

- протоколов об административных правонарушениях по обнаруженным административным правонарушениям в соответствии с компетенцией Службы;

11) осуществлять контроль за обеспечением наличия в материалах проверок заверенных копий документов, подтверждающих нарушения, отраженные в акте ревизии (проверки);

12) осуществлять контроль за своевременным вручением справок о завершении контрольных действий;

13) осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения ревизий и проверок, установленных руководителем Службы, а также сроков оформления актов ревизий и проверок, установленных нормативными правовыми и локальными актами;

14) осуществлять контроль за своевременным направлением объекту контроля одного экземпляра акта ревизии (проверки);

15) осуществлять контроль за своевременным составлением аргументированного заключения по фактам выявленных нарушений в случае поступления возражений от проверенной организации.

3.1.5. Вносить руководителю Службы, либо лицу, исполняющему его обязанности, предложения по следующим вопросам:

1) повышение эффективности работы Службы;

2) поощрение сотрудников Службы и применению к ним мер дисциплинарного взыскания;

3) проведение плановых и внеплановых проверок (ревизий), а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований, предварительное изучение документов, при различных основаниях их проведения: по плану Службы, по распоряжениям Главы - Председателя Правительства Республики Тыва и постановлениям и распоряжениям Правительства Республики Тыва, по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных органов;

4) прием граждан, рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

5) состав (проверочной) ревизионной группы, ее руководителя и продолжительность проведения ревизии с учетом объема предстоящих работ и конкретных задач на проведение проверок (ревизий).

3.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, имеет следующие права, в том числе установленные статьей 14 Закона № 79-ФЗ:

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

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Законом № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

19) с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

20) представлять интересы Службы по доверенности;

21) вносить предложения руководителю Службы либо лицу, исполняющему его обязанности, о поощрении сотрудников управления Службы за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

22) вносить руководителю Службы либо лицу, исполняющему его обязанности, предложения по вопросам повышения эффективности работы управления и Службы в целом, совершенствования своей служебной деятельности;

23) повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

24) вносить руководителю Службы либо лицу, исполняющему его обязанности, предложения о привлечении сотрудников управления Службы к дисциплинарной ответственности в случае совершения ими дисциплинарного проступка;

25) получать объективную оценку своей служебной деятельности от руководителя и заместителя руководителя Службы;

26) запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Службы вопросам;

27) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;

28) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, нормативными актами Службы и поручениями руководителя Службы либо лица, исполняющего его обязанности.

3.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации и Республики Тыва, настоящего должностного регламента в порядке, установленном действующим законодательством, а также за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Тыва, и привлекается к ответственности в порядке, установленном настоящим Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- 1) обеспечение выполнения задач и полномочий, возложенных на управление Службы в соответствии с положением о нем;
- 2) выбор способа организации и выполнения поставленных задач;
- 3) подготовка и представление руководству Службы предложений, докладных записок;
- 4) участие в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности управления Службы;
- 5) организация разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности управления Службы;
- 6) сбор и обобщение оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий управления Службы;
- 7) редактирование и согласование представленных на подпись документов;
- 8) обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины в управлении Службы;
- 9) предоставление руководству Службы оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий управления и Службы;
- 10) анализ деятельности управления Службы с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- 11) указания и поручения сотрудникам управления в целях выполнения задач и функций, возложенных на управление и Службу;
- 12) осуществление методического руководства работой управления Службы;
- 13) подписание докладных (служебных) записок, писем, отчетов, докладов, планов и других служебных документов управления Службы;
- 14) своевременное информирование руководства Службы о возникающих проблемах в работе управления и структурных подразделений Службы для принятия по ним соответствующих решений;
- 15) по иным вопросам, относящимся к компетенции управления Службы.

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. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) служебного распорядка Службы;
- 2) проектов планов работы и отчетов Службы;
- 3) предложений для включения в ежегодное Послание Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва;
- 4) предложения для включения в Отчет Правительства Республики Тыва о социально-экономическом развитии республики;
- 5) проектов управленческих и иных решений Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по вопросам, относящимся к компетенции управления Службы.

5.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) положений структурных подразделений Службы;
- 2) графика отпусков служащих Службы;
- 3) иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководителя Службы либо лица, исполняющего его обязанности.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления, служащими Службы, служащими иных государственных органов, органов исполнительной власти Республики Тыва, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских 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, установленных статьей 18 Закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и Службы.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления, оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 3) качество выполненной работы;
- 4) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора);
- 5) способность четко организовывать и планировать работу управления, расставлять приоритеты;
- 6) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- 7) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

9) способность сохранять высокую работоспособность в условиях ненормированного рабочего режима;

10) отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва;

11) выполнение Плана контрольных мероприятий Службы;

12) соблюдение сроков проведения контрольных мероприятий, отражения в актах ревизий (проверок) вопросов, утвержденных Программой проведения контрольных мероприятий;

13) соблюдение требований к оформлению материалов ревизий (проверок) и документов, подготавливаемых в ходе осуществления контроля и надзора в финансово-бюджетной сфере;

14) своевременность и полнота устранения нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий управлением Службы, а также возмещение объектами контроля ущерба, причиненного Республике Тыва (по направленным предписаниям, представлениям);

15) соблюдение сроков административных процедур в ходе осуществления административного производства по результатам контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере;

16) отсутствие нарушений по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

17) своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций и направление им ответов;

18) соблюдение Служебного распорядка Службы и ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению;

19) выполнение ключевых показателей эффективности деятельности управления Службы.

Заместитель руководителя



О.А. Чадамба