

**Утверждаю:
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Ростовской области**

_____ **В.И. Хрипун**

« ____ » _____ 2014 г.

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего
Ростовской области - инспектора
Контрольно-счетной палаты Ростовской области**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ростовской области - инспектора Контрольно-счетной палаты Ростовской области отнесена к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ростовской области категории «специалисты».

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности инспектора осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее - Палата).

1.3. Инспектор подчиняется непосредственно аудитору.

1.4. Инспектор входит в группу инспекторов, объединенную по направлению деятельности Палаты, закрепленному за соответствующим аудитором.

1.5. Инспектор не имеет в подчинении государственных гражданских служащих.

1.6. Во время отсутствия инспектора (отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет другой инспектор аудиторского направления.

1.7. В своей деятельности инспектор руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- иными федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Областным законом от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;

- Областным законом от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- иными законами и нормативными правовыми актами Ростовской области;
- Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Регламентом Контрольно-счетной палаты Ростовской области и др.

2. Квалификационные требования к должности инспектора

2.1. На должность инспектора назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.2. Инспектор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащи-

ми Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 345-ЗС «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Ростовской области»;

- Областной закон от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;

- Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

- Областной закон от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ростовской области»;

- Областные законы Ростовской области об областном бюджете на соответствующий год и на плановый период;

- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;

- постановление Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 800 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и государственных гражданских служащих Ростовской области»;

- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;

- основы трудового права;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- правил и норм охраны труда и противопожарной защиты;

- других правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, а также служебных документов применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Инспектор должен иметь навыки:

- выполнения поставленных руководством задач;
- квалифицированного планирования работы;
- эффективного планирования служебного времени;
- анализа и прогнозирования деятельности;
- инновационного мышления;
- разработки инициативных предложений по направлению деятельности;
- конструктивного ведения диалога;
- подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
- работы с внутренними и периферийными устройствами;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность инспектора

3.1. Должностные обязанности инспектора

3.1.1. Инспектор должен соблюдать обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции», инспектор обязан уведомить в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из задач аудиторского направления, инспектор выполняет следующие функции:

под руководством аудитора и главного инспектора проводит контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности в пределах компетенции Палаты и в рамках, предусмотренных соответствующим аудиторским направлением;

в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляет контроль за соблюдением законодательства при формировании и исполнении бюджетов, целевым, рациональным и эффективным использованием средств областного бюджета их получателями, средств территориальных государственных внебюджетных фондов, а также средств бюджетов муниципальных образований Ростовской области;

совместно с главными инспекторами и инспекторами других аудиторских направлений участвует в организации и проведении Палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по закрепленным вопросам;

по поручению аудитора возглавляет группу инспекторов, направляемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, выполняет при этом соответствующие функции руководителя данного мероприятия; при необходимости:

готовит проекты распоряжений, уведомлений Палаты и удостоверений на право проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, проекты программы проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

готовит и представляет на рассмотрение аудитору, ответственному за проведение данного мероприятия акты по результатам проведенного контрольного мероприятия и аналитические записки по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

готовит материалы для составления протоколов об административных правонарушениях аудитором Палаты;

готовит и представляет на рассмотрение аудитору, ответственному за проведение данного мероприятия проект отчета о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

готовит проекты представлений, предписаний, информационных писем и иных документов Палаты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

готовит проекты решений, вносимых на заседание коллегии Палаты, по проведенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям;

выполняет иные поручения руководства Палаты.

3.2. Права инспектора

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей инспектор обладает правами, предусмотренными Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областным законом «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом Палаты и настоящим должностным регламентом.

3.2.2. Инспектор при выполнении своих должностных полномочий имеет право:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;
- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, с составлением соответствующих актов;
- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;
- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией содержащей, государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных проверяемых органов и организаций;
- участвовать в работе комиссий по проведению выборочных контрольных обмеров в качестве наблюдателя.

3.3. Ответственность инспектора

Инспектор несет ответственность за:

3.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Областным законом «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом Палаты и настоящим должностным регламентом.

3.3.2. Достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.3.3. Несанкционированное predание гласности окончательных или промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Палатой либо с ее участием; утрату документов проводимых контрольных мероприятий.

4. Перечень вопросов, по которым инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

Самостоятельно при исполнении должностных обязанностей инспектор вправе принимать решения в соответствии с нормативными правовыми актами и решениями председателя Палаты, законодательными актами Российской Федерации и Ростовской области, Регламентом Палаты.

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

Инспектор готовит проекты заключений по результатам экспертизы проектов областных законов об областном бюджете и проектов областных законов о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования, участвует в проведении финансово-экономической экспертизы проектов областных законов и нормативных правовых актов органов государственной власти Ростовской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Ростовской области, а также государственных программ Ростовской области, ведомственных целевых программ, принимает участие в подготовке проектов приказов, распоряжений, информационных документов и материалов в соответствии с компетенцией аудиторского направления.

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

Инспектор осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов документов в соответствии с Областными законами «Об обращениях граждан», «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом и Инструкцией по делопроизводству Палаты.

7. Порядок служебного взаимодействия инспектора в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты области, государственными гражданскими служащими других органов, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав инспектор в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами, взаимодействует с гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты области, государственными гражданскими служащими других органов, гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей инспектор не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности инспектора

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют;	0
		- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0
		- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2

1.3	Широта использования знаний, указанных в разделе 2 должностного регламента, при выполнении работ	<ul style="list-style-type: none"> - используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности аудиторского направления; - используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности аудиторского направления; - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности аудиторского направления 	1 2 3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	<ul style="list-style-type: none"> - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме 	0 1 2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) 	0 1 2
1.6	Интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) 	0 1 2
1.7	Инновационность в работе	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (инновационные решения не генерируются); - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно); - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) 	0 1 2

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Бал лы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	<ul style="list-style-type: none"> - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - отдельные поручения выполняются несвоевременно; - порученная работа всегда выполняется своевременно 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
2.2	Качество выполненных работ:	<ul style="list-style-type: none"> - выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок; - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок; - выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>

Заместитель председателя

В.А. Жуков

Заместитель председателя - начальник
управления правового и кадрового обеспечения

С.Г. Устинов

Аудиторы:

Н.А. Калашникова

М.Ф. Костюченко

Ю.С. Кузьминов

И.В. Галушкин

