

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

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Ростовской области (далее – гражданская служба) инспектора Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): «Внешний государственный аудит (контроль)».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Внешний государственный аудит (контроль)».

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

5. Инспектор непосредственно подчиняется аудитору, возглавляющему соответствующее направление деятельности Палаты, или начальнику управления муниципального контроля (далее – управление).

6. Инспектор входит в группу инспекторов, объединенную по направлению деятельности Палаты, закрепленному за соответствующим аудитором или начальником управления.

7. Инспектор не имеет в своем подчинении гражданских служащих.

8. Инспектор обязан исполнять должностные обязанности другого инспектора во время его отсутствия в случае служебной необходимости, определяемой аудитором или начальником управления.

9. Во время отсутствия инспектора его должностные обязанности исполняет другой инспектор, определяемый аудитором или начальником управления.

**II. Квалификационные требования для замещения должности  
инспектора**

Для замещения должности инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки или укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Государственное и муниципальное управление»; «Государственный аудит»; «Менеджмент»; «Управление персоналом»; «Финансы и кредит»; «Экономика»; «Прикладная математика и информатика»; «Юриспруденция»; либо «Финансы (по отраслям)»; «Экономика и управление»; «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»; «Экономика и планирование промышленности»; «Экономическая

теория»; «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»; «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»; «Бухгалтерский учет и аудит»; «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности»; «Бухгалтерский учет, контроль и анализ хозяйственной деятельности»; «Информатика и вычислительная техника»; «Прикладная информатика в экономике»; «Экономическая информатика и АСУ»; «Антикризисное управление»; «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура»; «Маркетинг»; «Мировая экономика»; «Налоги и налогообложение»; «Национальная экономика»; «Промышленное и гражданское строительство»; «Строительство»; «Строительство дорог, путь и путевое хозяйство»; «Технология машиностроения, металлорежущие станки и инструменты»; или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2. Для замещения должности инспектора не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

### **3. Профессиональный уровень:**

#### **3.1. Наличие базовых знаний:**

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

#### **3.2. Наличие профессиональных знаний:**

**3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и Ростовской области:**

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Налоговый кодекс Российской Федерации;

- 5) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 6) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 7) Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 8) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 9) Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- 10) Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 11) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 13) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 14) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 15) Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 16) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 17) Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- 18) Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 19) 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»;
- 20) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 21) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 22) Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 23) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 24) Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 25) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об

утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

26) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

27) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

28) 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»;

29) Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

30) ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

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

32) Областной закон от 15.01.2001 № 125-ЗС «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Ростовской области»;

33) Областной закон 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

34) Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

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

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

37) Областной закон от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

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

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

40) Областной закон от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»;

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

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

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

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

45) Областной закон от 10.05.2012 № 843-ЗС «О региональных налогах и некоторых вопросах налогообложения в Ростовской области»;

46) Областной закон от 20.10.2015 № 416-ЗС «О стратегическом планировании в Ростовской области»;

47) Областной закон от 26.12.2016 № 834-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;

48) Областные законы об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;

49) постановление Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 220 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Ростовской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Ростовской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

50) 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»;

51) постановление Правительства Ростовской области от 27.06.2013 № 419 «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

52) Регламент Правительства Ростовской области, утвержденный указом Губернатора Ростовской области от 21.03.2016 № 50;

53) Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

54) Кодекс этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;

55) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;

56) Стандарты внешнего государственного финансового контроля и Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

57) Антикоррупционный Стандарт в деятельности Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

58) Инструкция по делопроизводству в Палате;

59) Положение об управлении муниципального контроля (для главных инспекторов и инспекторов, закрепленных за управлением);

60) иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, областные законы и иные нормативные правовые акты по направлению профессиональной деятельности.

### **3.2.2. Иные профессиональные знания:**

1) организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;

2) основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений

в Российской Федерации и Ростовской области;

3) правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;

4) структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;

5) порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;

6) порядок утверждения и критерии государственных (муниципальных) программ, механизм оценки эффективности их реализации;

7) порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;

8) порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей и бюджетных смет;

9) порядок формирования государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ);

10) особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;

11) бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;

12) бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;

13) порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;

14) порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;

15) виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;

16) методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты;

17) порядок возбуждения дела об административном правонарушении;

18) общие правила информационной безопасности и основные принципы защиты устройств и информации;

19) основные меры по реализации внутренней и внешней политики Российской Федерации в сфере применения информационных и коммуникационных технологий, направленные на развитие информационного общества, формирование национальной цифровой экономики, заложенные в Указе Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;

20) основные приоритеты, цели и задачи цифровой трансформации государственного управления, заложенные в Указе Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и распоряжении Правительства Российской Федерации от 22.10.2021 № 2998-р «Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации государственного управления»;

21) порядок организации работы в цифровой среде, облачном хранилище;

- 22) основы алгоритмических языков программирования и технологий описания процессов;
- 23) основы процессного управления;
- 24) порядок хранения и обработки больших данных;
- 25) основы проектирования и работы с хранилищами данных;
- 26) основные направления и приоритеты государственной политики в области внешнего финансового контроля.

### **3.3. Наличие функциональных знаний:**

- 1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
- 2) принципы защиты прав подконтрольных лиц;
- 3) виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- 4) обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;
- 5) виды и основные характеристики мероприятий по контролю;
- 6) порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;
- 7) порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 8) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольный орган;
- 9) основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- 10) порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;
- 11) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 12) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

### **3.4. 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;
- 5) умение работать в режиме многозадачности, правильно расставлять приоритеты, точно формулировать цели и конечный результат, принимать участие в решении возникающих проблем.

### **3.5. Наличие профессиональных умений:**

- 1) проведение экспертизы и подготовка заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Областным законом от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- 2) подготовка распоряжений и программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составление актов, проектов отчетов;
- 3) подготовка информационных писем, представлений и предписаний Палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- 4) подготовка ежеквартальных оперативных докладов о ходе исполнения бюджета;
- 5) подготовка предложений по проблемам бюджетно-финансовой

политики и совершенствования бюджетного процесса;

6) подготовка аналитических материалов, проектов внутренних документов Палаты, методических рекомендаций по вопросам деятельности Палаты;

7) подготовка предложений по анализу проблематики отрасли, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) пользование государственными и муниципальными информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного аудита (контроля);

9) порядок оформления протокола и формирование дела об административном правонарушении;

10) подготовка обращений и информации в правоохранительные органы;

11) владение программами текстовых и файловых редакторов;

12) поиск информации в цифровой среде: применять простой поиск в хранилищах данных, по ключевым словам, формировать простые поисковые запросы в веб-браузерах;

13) работа с дисковым пространством, облачным хранилищем для сохранения и обмена информацией;

14) пользование сервисами онлайн коммуникации;

15) применение на практике знаний программ текстовых и числовых редакторов;

16) работа с большим объемом данных;

17) определение необходимых методов сбора и анализа информации в области, наиболее значимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

18) применение цифровых инструментов для оптимизации аудита (выгрузка данных, фильтрация данных);

19) разработка шаблонов для автоматизированного выполнения отдельных аудиторских процедур.

### **3.6. Наличие функциональных умений:**

1) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;

2) формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольных полномочий;

3) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

4) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;

5) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

6) проведение экспертно-аналитических мероприятий;

7) осуществление контроля исполнения представлений, предписаний и решений контрольного органа;

8) подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий;

9) подготовка аналитических, информационных и других материалов.



### **III. Должностные обязанности, права и ответственность инспектора**

#### **1. Должностные обязанности инспектора:**

1.1. Инспектор в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **1.2. Инспектор обязан:**

- ежегодно в установленном порядке представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

1.3. Исходя из задач и функций направлений деятельности Палаты инспектор выполняет следующие должностные обязанности:

1) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации реализует полномочия по осуществлению внешнего государственного (муниципального) финансового контроля в муниципальных образованиях Ростовской области: контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета; контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета; контроль в других сферах, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Областным законом от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;

2) участвует по поручению руководства Палаты в реализации переданных полномочий в рамках соглашений о передаче Палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, заключенных с представительными органами муниципальных образований Ростовской области;

3) участвует в формировании планов работы Палаты; готовит предложения в годовые, квартальные и недельные планы работы Палаты по вопросам деятельности соответствующего аудиторского направления или управления;

4) в соответствии с утвержденным планом работы Палаты на соответствующий год осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности в пределах компетенции Палаты по вопросам соответствующего аудиторского направления или управления;

5) при организации и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий руководствуется Областным законом от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом Палаты, стандартами внешнего государственного финансового контроля, методическими рекомендациями по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) под руководством аудитора или начальника управления, руководителя мероприятия осуществляет непосредственное проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; при необходимости выполняет соответствующие функции руководителя данного мероприятия;

7) в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляет контроль за соблюдением законодательства при формировании и исполнении бюджетов, за законностью и эффективностью использования средств областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, а также средств бюджетов муниципальных образований Ростовской области;

8) проводит экспертизу проектов законов (решений) о бюджетах, а также проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Ростовской области и проектов муниципальных правовых актов в установленном порядке;

9) проводит внешние проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов, оперативный анализ и мониторинг исполнения бюджетов, а также иные мероприятия в соответствии с направлениями деятельности Палаты в установленном порядке;

10) готовит в соответствии с Регламентом Палаты проекты распоряжений Палаты, программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, удостоверений на право проведения контрольных мероприятий, запросов о предоставлении информации, документов и материалов, уведомлений о предстоящих мероприятиях, направляемых руководителям проверяемых объектов;

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

12) готовит и представляет на рассмотрение аудитору или начальнику управления, ответственному за проведение мероприятия, акты по результатам проведенного контрольного мероприятия и аналитические записки по результатам экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Регламентом Палаты;

13) готовит материалы и подтверждающие документы для составления протоколов об административных правонарушениях;

14) готовит и представляет на рассмотрение аудитору или начальнику управления, ответственному за проведение мероприятия, проекты отчетов (заключений) о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

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

16) осуществляет контроль за исполнением представлений, предписаний, решений Коллегии Палаты;

17) проводит анализ результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также работу по систематизации фактов выявленных типичных нарушений;

18) готовит аналитические материалы и предложения по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса;

19) готовит и представляет в установленные сроки отчетность о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

20) осуществляет контроль за реализацией материалов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и подготовку предложений о снятии мероприятий с контроля Палаты;

21) выезжает в служебные командировки для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

22) участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции аудиторского направления или управления; готовит проекты ответов на письма и обращения;

23) участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

24) осуществляет документооборот в соответствии с установленными в Палате общими правилами и требованиями правовых актов;

25) выполняет иные обязанности по поручению руководства Палаты.

## **2. Права инспектора:**

2.1. Инспектор при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Инспектор при осуществлении возложенных должностных полномочий имеет права, установленные статьей 17 Областным законом от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»:

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. Ответственность инспектора:**

Инспектор несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений, запретов и требований к служебному поведению, связанных с гражданской службой в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областным законом от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», Регламентом Палаты и настоящим должностным регламентом;

- достоверность и объективность результатов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- разглашение государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны и сведений, ставших ему известными при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- несанкционированное predание гласности выводов до завершения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов Палаты; утрату документов проводимых мероприятий;

- причинение материального ущерба, в случае необеспечения сохранности государственного имущества, предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

- несвоевременное и некачественное выполнение работ и подготовку документов в соответствии с должностными обязанностями и поручениями руководства Палаты, несоблюдение внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с Регламентом Палаты.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами и решениями председателя Палаты, Регламентом Палаты.

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

Инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений:

1) при проведении экспертизы проектов областных законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Ростовской области в части, касающейся расходных обязательств Ростовской области, экспертизы проектов областных законов, приводящих к изменению доходов областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, а также государственных программ (проектов государственных программ) Ростовской области;

2) при проведении экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертизы проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

3) при подготовке проектов приказов и распоряжений Палаты, информации, документов и материалов в соответствии с компетенцией аудиторского направления или управления.

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

## **данных решений инспектором**

Инспектор осуществляет подготовку, рассмотрение проектов управленческих и иных решений; порядок согласования и принятия данных решений определяется Областным законом от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом Палаты и Инструкцией по делопроизводству в Палате.

### **VII. Порядок служебного взаимодействия инспектора в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Палаты, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав инспектор в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- 1) лицами, замещающими государственные должности Контрольно-счетной палаты Ростовской области и иных государственных органов;
- 2) государственными гражданскими служащими Палаты и иных государственных органов;
- 3) лицами, замещающими муниципальные должности муниципальных органов;
- 4) муниципальными служащими муниципальных органов;
- 5) гражданами;
- 6) организациями.

### **VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых инспектором по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом**

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

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности инспектора**

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

#### **1. Показатели эффективности**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Варианты оценки</b>	<b>Баллы</b>
1.1	Использование	- навыки планирования отсутствуют;	0

	в процессе работы методов планирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;</li> <li>- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу</li> </ul>	1 2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;</li> <li>- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;</li> <li>- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям</li> </ul>	0 1 2
1.3	Широта использования знаний, указанных в разделе II должностного регламента, при выполнении работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности Палаты;</li> <li>- используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности Палаты;</li> <li>- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности Палаты</li> </ul>	0 1 2
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;</li> <li>- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;</li> <li>- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме</li> </ul>	0 1 2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);</li> <li>- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);</li> <li>- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)</li> </ul>	0 1 2

1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2
1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

## 2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Качество выполненных работ	- выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок;	0
		- выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок;	1
		- выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок	2

03.07.2023