

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего инспектора отдела общего правового сопровождения деятельности
КСП правового управления Контрольно-счетной палаты Краснодарского
края

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) ведущего инспектора общего отдела правового сопровождения деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – ведущий инспектор) относится к «ведущей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-3-005.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: внешний государственный финансовый контроль.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: внешний государственный финансовый контроль.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности гражданской службы осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Контрольно-счетная палата, Палата, КСП КК).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего инспектора отдела общего правового сопровождения деятельности КСП правового управления Контрольно-счетной палаты Краснодарского края непосредственно подчиняется начальнику отдела общего правового сопровождения деятельности КСП правового управления Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

1.6. В период временного отсутствия ведущего инспектора исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность старшего, ведущего или главного инспектора в отделе общего правового сопровождения деятельности КСП правового управления.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего инспектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего инспектора, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности ведущего инспектора требования к стажу государственной гражданской службы либо работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего инспектора, должен обладать следующими базовыми знаниями:

а) государственного языка Российской Федерации;

б) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Устава Краснодарского края;

Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края»;

Закона Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

в) знаниями и умениями:

в области внешнего государственного финансового контроля;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего инспектора, включают следующее.

Общие умения:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

управлять изменениями;

работать в стрессовых условиях;

владение оргтехникой и средствами коммуникации;

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владение официально-деловым стилем современного русского языка;

умения в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда).

Управленческие умения:

эффективно планировать и организовывать работу;

умение оперативно принимать и реализовывать решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего инспектора должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одному из следующих направлений подготовки (специальностям) профессионального образования: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»; «Государственный аудит» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего инспектора, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Краснодарского края:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральный закон от 06 ноября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 06 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Закон Краснодарского края от 04 февраля 2002 года № 437-КЗ «О бюджетном процессе в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края»;

Закон Краснодарского края от 04 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края»;

другие законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующие отношения в сфере внешнего государственного финансового контроля, законодательства о здравоохранении, о градостроительной деятельности, о государственной (муниципальной) собственности, в области социальной защиты населения, агропромышленного комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожного хозяйства, туристической деятельности, о бухгалтерском учете, вопросы прохождения государственной гражданской службы, осуществления закупок для государственных нужд. Иное законодательство;

Регламент, Стандарты и иные локальные нормативные акты Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

2.2.3. иные профессиональные знания ведущего инспектора должны включать:

правовую экспертизу документов и материалов проверок;

квалифицированные и своевременные консультации сотрудников структурных подразделений Контрольно-счетной палаты по всем

юридическим вопросам, возникающим в процессе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

согласование подготовленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий документов;

участие в подготовке заключений на пояснения и замечания руководителей объектов контроля;

проверку на соответствие законодательству и нормативно-правовым актам, подготавливаемых сотрудниками за подписью председателя Палаты или его заместителя, проектов приказов, распоряжений, представлений заключений других документов по вопросам деятельности КСП по осуществлению внешнего государственного финансового контроля;

правовую защиту интересов Контрольно-счетной палаты во взаимоотношениях с субъектами проверок, другими юридическими и физическими лицами, органами власти, правоохранительными и судебными органами;

оказание практической помощи специалистам Палаты в составлении протоколов об административных правонарушениях и других актов реагирования Палаты;

правовое оформление представлений и предписаний Палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

анализ, обобщение и подготовку предложений по квалификации типичных нарушений выявляемых в ходе проверок;

участие в формировании плана работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края на следующий год;

представление по поручению председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя интересов Контрольно-счетной палаты в судебных и других органах;

виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершения;

методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;

порядка возбуждения дела об административном правонарушении;

о порядке систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

о бюджетных полномочиях главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;

правил документооборота и работы со служебной информацией;

принципов организации делопроизводства;

Кодекс этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего инспектора, должен обладать следующими профессиональными умениями:

проведение финансово-экономической экспертизы проектов законов Краснодарского края и нормативных правовых актов Законодательного Собрания Краснодарского края и главы администрации (губернатора) Краснодарского края в соответствии с Законом Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края»;

проведение правовой экспертизы проектов актов, отчетов, заключений и иных документов, представленных на согласование в правовое управление структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;

подготовка информационных писем, представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

подготовка документов для участия в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах;

подготовка предложений по актуализации действующего законодательства в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;

подготовка аналитических материалов, проектов локальных нормативных документов Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;

пользование информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного финансового контроля;

составление актов, отчетов, заключений;

составление протоколов об административных правонарушениях, оформление протокола и формирование дела об административном правонарушении;

подготовка ответов по рассматриваемым письмам, заявлениям, обращениям граждан, юридических лиц, правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления в части вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты;

квалифицированная и своевременная консультация сотрудников структурных подразделений Контрольно-счетной палаты Краснодарского края по юридическим вопросам, возникающим в процессе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

правовая защита интересов Контрольно-счетной палаты во взаимоотношениях с органами власти, правоохранительными и судебными органами;

представление интересов Палаты в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах;

подготовка обращений в правоохранительные органы;

иными профессиональными умениями, связанными с проведением правовой экспертизы, осуществлением внешнего государственного финансового контроля, в том числе контроль исполнения представлений, предписаний и иных документов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего инспектора, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

понятие и процедура рассмотрения обращения граждан;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления внешнего государственного финансового контроля;

процедура организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

ограничения при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

меры, принимаемые по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего инспектора, должен обладать следующими функциональными умениями:

проведение правовой экспертизы проектов документов, составленных структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты Краснодарского края в ходе проведения и реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

осуществление контроля исполнения предписаний, представлений, уведомлений, рассмотрения протоколов об административных правонарушениях;

участие в судебных процессах в Арбитражном суде и судах общей юрисдикции и подготовка для этого соответствующих необходимых документов;

анализ действующего законодательства и умение применять его на практике;

проведение экспертизы актов, отчетов, заключений Палаты;

обжалование судебных актов.

3. Должностные обязанности ведущего инспектора

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Законом Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», Регламентом Палаты, Положением о правовом управлении КСП КК, ведущий инспектор выполняет основные обязанности, определенные Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», а так же обязанности, исходящие из требований Трудового кодекса Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, иных локальных нормативных актов, регулирующих вопросы, входящие в его компетенцию, в том числе:

проводит правовую экспертизу проектов актов, отчетов, заключений и иных документов, поступающих в правовое управление от структурных подразделений Палаты;

формирует правовую позицию по вопросу соответствия содержания актов, отчетов, заключений и иных документов Палаты, в том числе включенных в них выводов и предложений, положениям нормативных правовых актов, программам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, локальным актам Палаты, а также установленным и указанным в них фактам;

осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Палаты, а также проектам нормативных правовых актов, поступающим в Палату на экспертизу;

осуществляет квалифицированные и своевременные юридические консультации при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий сотрудниками структурных подразделений Палаты;

представляет интересы Палаты в судебных органах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведении судебных и арбитражных дел, на основании доверенности, выдаваемой председателем Палаты;

оказывает практическую помощь по правовым вопросам при оформлении работниками Палаты протоколов об административных правонарушениях;

анализирует служебные записки о снятии с контроля внесенных в адрес объектов проверки представлений и предписаний Палаты, по результатам дает оценку правомерности и достаточности принятых объектом контроля мер для снятия акта реагирования с контроля;

обеспечивает в рамках предоставленных полномочий и выданных поручений соблюдение законности в деятельности Палаты и защиту ее правовых интересов;

вносит на рассмотрение начальнику отдела правового сопровождения деятельности КСП КК по осуществлению внешнего государственного финансового контроля правового управления в установленном порядке проекты документов по направлениям, отнесенным к компетенции отдела;

строго придерживается внутреннего распорядка работы, установленного в Контрольно-счетной палате Краснодарского края. Четко, качественно в установленный срок выполняет приказы, распоряжения, поручения, указания председателя Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, его заместителя, руководителя аппарата, начальника правового управления, начальника общего отдела правового сопровождения деятельности КСП правового управления;

безукоризненно соблюдает Этический кодекс сотрудников Контрольно-счетных органов Российской Федерации и принципы деятельности Контрольно-счетных органов Российской Федерации;

представляет отдел общего правового сопровождения деятельности КСП правового управления по вопросам, отнесенным к его ведению, во

взаимоотношениях с руководством Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, ее структурными подразделениями;

принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Контрольно-счетной палате Краснодарского края, относящимся к компетенции отдела;

вносит предложения по изменению нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Контрольно-счетной палаты, с целью приведения их в соответствие с действующими (принятыми) нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты на основании распоряжения председателя Палаты, а также осуществляет контроль за рассмотрением объектами контроля внесенных актов, проекты которых подготовлены им, обоснованностью их нахождения на контроле и своевременным снятием с контроля;

участвует в проведении учебы сотрудников Контрольно-счетной палаты по юридическим вопросам, совершенствованию их профессиональной подготовки, а также в подготовке совместно с другими структурными подразделениями Палаты различных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой Краснодарского края (научно-практических конференций, семинаров, совещаний, «круглых столов», и др.);

участвует в учебных занятиях, проводимых для сотрудников правового управления;

соблюдает требования законодательства о персональных данных и нормативных актов Палаты, принятых в соответствии с указанным законодательством, в том числе принятие необходимых мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

соблюдает дисциплину труда и трудовой распорядок, установленные в Контрольно-счетной палате;

подготавливает ежеквартальный отчет для председателя Контрольно-счетной палаты по вопросам реагирования судов, правоохранительных органов и надзорных органов на документы, направленные им сотрудниками Контрольно-счетной палаты;

проводит сверки по направленным материалам с органами прокуратуры и правоохранительными органами, в соответствии с заключенными соглашениями между Контрольно-счетной палатой и указанными органами;

обеспечивает приведение в соответствие с нормами законодательства действующих соглашений Контрольно-счетной палаты с иными органами государственной власти и общественными организациями, а также актуализацию действующих соглашений с учетом практики их реализации

осуществляет иные обязанности в соответствии с поручениями начальника правового управления и начальника отдела общего правового сопровождения деятельности КСП правового управления Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, приказами, распоряжениями и поручениями председателя, его заместителя и руководителя аппарата Контрольно-счетной палаты.

3.2. На ведущего инспектора распространяются иные обязанности, определенные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Краснодарского края от 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

3.3. При прекращении службы в Контрольно-счетной палате ведущий инспектор сдает служебное удостоверение, возвращает все документы, содержащие служебную информацию, а также полученное имущество и оргтехнику.

4. Права ведущего инспектора

4.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего инспектора, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

Кроме того, гражданский служащий имеет право:

вносить предложения по вопросам, входящим в его компетенцию;

присутствовать на проводимых совещаниях, заседаниях коллегии Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, при рассмотрении на них вопросов, прямо или косвенно касающихся сферы его полномочий;

на обеспечение необходимыми условиями для выполнения функциональных обязанностей;

получать необходимую информацию для выполнения возложенных обязанностей;

информировать начальника отдела, начальника правового управления, руководство Контрольно-счетной палаты Краснодарского края обо всех недостатках в работе в пределах своей компетенции;

повышать квалификацию не реже одного раза в три года.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий инспектор вправе принимать управленческие и иные решения

5.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции ведущий инспектор вправе принимать решение по следующим вопросам:

уведомления в пределах своей компетенции (в том числе в письменном виде) председателя, его заместителя, руководителя аппарата, начальника правового управления, начальника отдела общего правового сопровождения деятельности КСП, сотрудников Палаты для принятия ими соответствующих решений;

согласования или при необходимости возврата на исправление, доработку, переоформление документов, порученных ему для проведения правовой экспертизы-начальником отдела, начальником управления;

самостоятельного выбора метода проверки документов;

запроса документов у сотрудников Палаты, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

отказа в приемке от сотрудников других структурных подразделений Палаты документов, оформленных не в надлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;

принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в представленных документах.

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

6.1. В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего инспектора, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

касающимся деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;

касающимся деятельности отдела правового сопровождения деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края по осуществлению внешнего государственного финансового контроля.

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

7.1. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, а также Регламентом, Стандартами и иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

8. Порядок служебного взаимодействия ведущего инспектора в связи с исполнением им должностных обязанностей

8.1. Служебное взаимодействие ведущего инспектора в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляется:

с руководством Палаты, аудиторами, начальниками управлений и отделов Палаты, а также с иными сотрудниками структурных подразделений Палаты;

с гражданскими служащими государственных органов, руководителями и сотрудниками учреждений;

сотрудниками правоохранительных органов;

с работниками иных органов и организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

с гражданами.

8.2. Ведущий инспектор при осуществлении служебного взаимодействия должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», другими законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края, Регламентом и Стандартами Контрольно-счетной палаты, приказами и распоряжениями руководства Контрольно-счетной палаты, Положением о правовом управлении, настоящим должностным регламентом и соблюдать принципы честности, объективности, конфиденциальности, профессиональной компетентности, добросовестности и уважительности.

9. Ответственность ведущего инспектора

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего инспектора, несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными и краевыми законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты и настоящим должностным регламентом, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего инспектора

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего инспектора Контрольно-счетной палаты учитывается на основании достижения им следующих показателей:

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

своевременность, оперативность и качественное выполнение поручений в установленные законодательством, настоящим должностным регламентом или руководством сроки;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами, анализ и учет в работе судебной практики);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя и иных сотрудников;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

дисциплинированность.