

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника 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.

1.2. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) начальника отдела общего правового сопровождения деятельности КСП правового управления Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – начальник отдела) относится к «высшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-1-003.

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

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

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

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела общего правового сопровождения деятельности КСП правового управления Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, в пределах своей компетенции, в соответствии с распределением обязанностей, самостоятельно решает вопросы и несет ответственность за результаты деятельности в отделе, руководит работой инспекторов.

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

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы либо работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- а) государственного языка Российской Федерации;
- б) знаниями:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
 - Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
 - Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Земельного кодекса Российской Федерации;
 - Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - Налогового кодекса Российской Федерации;
 - Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации
 - Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»;
 - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 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 начальника отдела включают следующее.

Общие умения:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- управлять изменениями;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- соблюдать этику делового общения;
- 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:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела 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»; «Финансы и кредит»; «Экономика» 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 начальника отдела, 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;

- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 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 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 5 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»;
- другие законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующие отношения в сфере внешнего государственного финансового контроля, законодательства о противодействии коррупции, вопросы прохождения государственной гражданской службы, осуществления закупок для государственных нужд, иное законодательство;
- Регламент, Стандарты и иные внутренние нормативные акты Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

2.2.2. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- основы управления персоналом;
- организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;
- основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;
- правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;
- структура бюджетной системы Российской Федерации, бюджетная классификация Российской Федерации, ее состав;
- порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;
- порядок утверждения и критерии государственных программ Краснодарского края, механизм оценки эффективности их реализации;
- порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;
- порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

- особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;
- бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;
- бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;
- порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;
- порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;
- виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;
- методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;
- порядок возбуждения дела об административном правонарушении;
- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- правила документооборота и работы со служебной информацией;
- принципы организации делопроизводства;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- Кодекс этики контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации.

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

- проведение финансово-экономической экспертизы проектов законов Краснодарского края и нормативных правовых актов Законодательного Собрания Краснодарского края и Губернатора Краснодарского края в соответствии с Законом Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края»;
- подготовка программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- составление актов, отчетов, заключений;
- подготовка информационных писем, представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, уведомлений Контрольно-счетной палаты Краснодарского края о применении бюджетных мер принуждения;
- составление протоколов об административных правонарушениях;
- подготовка информации о ходе исполнения краевого бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;
- подготовка предложений по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Краснодарском крае;
- подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;
- пользование информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного финансового контроля;

- порядок оформления протокола и формирование дела об административном правонарушении;
- подготовка обращений в правоохранительные органы;
- прогнозирования последствий принимаемых решений;
- проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;
- выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных гражданских служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- руководства подчиненными гражданскими служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения;
- распределения обязанностей между гражданскими служащими;
- иными профессиональными умениями, связанными с осуществлением внешнего государственного финансового контроля, в том числе контроль исполнения представлений, предписаний и иных документов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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;
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- процедура организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- ограничения при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий.

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

- организация и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- распределения обязанностей между подчиненными сотрудниками в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, представлений.

3. Должностные обязанности начальника отдела

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, начальник отдела 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 нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, иных локальных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, входящие в его компетенцию, в том числе:

- 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;

- осуществляет общее руководство деятельностью возглавляемого им отдела, планирование работы, контроль за исполнением обязанностей подчиненными сотрудниками, определяемых их должностными регламентами, за соблюдением трудовой дисциплины;

- обеспечивает гласность в работе отдела;

- организует методическую работу в отделе общего правового сопровождения деятельности КСП правового управления, разрабатывает методические документы по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по направлениям, отнесенным к компетенции отдела.

- участвует в подготовке методических рекомендаций, положений, инструкций, касающихся контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых отделом общего правового сопровождения деятельности КСП правового управления и Контрольно-счетной палатой Краснодарского края в целом;

- рассматривает лично, а также организует рассмотрение по поручению руководства Палаты писем, заявлений, обращений граждан, юридических лиц, правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления в части вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты;

- в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты, поручениями начальника правового управления организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и другие виды деятельности в отделе общего правового сопровождения деятельности КСП правового управления;

- организует проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- после окончания контрольных и экспертно-аналитических мероприятий анализирует, обобщает проверочные и аналитические материалы, подготовленные сотрудниками отдела общего правового сопровождения деятельности КСП правового управления, формулирует

выводы и предложения Контрольно-счетной палаты по результатам проверок и экспертно-аналитических мероприятий;

- организует составление и составляет акты и отчеты о результатах контрольных мероприятий, организует ознакомление с указанными документами должностных лиц субъекта проверки, вносит итоговые документы на утверждение начальнику правового управления по направлению деятельности;

- организует контроль за рассмотрением объектами контроля внесенных актов реагирования, обоснованностью их нахождения на контроле и их своевременным снятием с контроля;

- подписывает (визирует) все акты проверок, отчеты, заключения о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий, аналитические справки, и другие документы, подготовленные отделом общего правового сопровождения деятельности КСП правового управления и вносимые на утверждение или подпись начальнику 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 общего правового сопровождения деятельности КСП правового управления;

- организует рассмотрение, а также лично рассматривает в установленном порядке проекты документов по направлениям, отнесенным к компетенции отдела общего правового сопровождения деятельности КСП правового управления;

- организует, а также лично осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Палате;

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

- осуществляет лично, а также организует правовые консультации по вопросам применения трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе и противодействию коррупции, законодательства о закупках;

- организует согласование государственных контрактов, заключаемых Палатой с поставщиками;

- организует учет актов реагирования Палаты (представлений, предписаний, протоколов об административных правонарушениях, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения);
- организует подготовку информации для ежеквартального отчета председателю Контрольно-счетной палаты по вопросам принятых Палатой мер реагирования;
- организует подготовку ежеквартального отчета для председателя Контрольно-счетной палаты по вопросам реагирования судов, правоохранительных органов и надзорных органов на документы, направленные им сотрудниками Контрольно-счетной палаты;
- организует согласование служебных записок о снятии с контроля внесенных в адрес объектов проверки представлений и предписаний Палаты;
- организует, а также лично осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Палаты, а также проектам нормативных актов, поступающим в Палату на экспертизу;
- организует подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы при участии Палаты в судебных процессах;
- организует оказание, а также лично оказывает практическую помощь при оформлении работниками Палаты протоколов об административных правонарушениях;
- представляет интересы Палаты в судебных органах, а также в государственных, общественных и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведения судебных и арбитражных дел, на основании доверенности, выдаваемой председателем Палаты;
- организует обеспечение текущего взаимодействия Контрольно-счетной палаты с органами прокуратуры и иными правоохранительными органами;
- организует контроль за направленными в прокуратуру края и другие правоохранительные органы материалами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты, а также ведение учета таких материалов;
- организует проведение сверки по направленным материалам с органами прокуратуры и правоохранительными органами, в соответствии с заключенными соглашениями между Контрольно-счетной палатой и указанными органами;
- обеспечивает исполнение Порядка по осуществлению внутреннего финансового контроля в Палате, направленного на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам от денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов субъектов законодательством Российской Федерации), прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба,

зачисляемых в бюджеты субъектов законодательством Российской Федерации;

- организует 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;

- организует ведение делопроизводства в отделе и Управлении в соответствии с порядком, установленным локальными актами Палаты, начальником правового Управления;

- обеспечивает исполнение Порядка по осуществлению внутреннего финансового контроля в Палате, направленного на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам от денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов субъектов законодательством Российской Федерации), прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в бюджеты субъектов законодательством Российской Федерации;

- принимает участие в осуществлении внутренних бюджетных процедур, связанных с формированием документов, необходимых для начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления администрируемых Палатой платежей в краевой бюджет от денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов субъектов законодательством Российской Федерации), прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в бюджеты субъектов законодательством Российской Федерации, проведения мероприятий, направленных на взыскание имеющейся задолженности по платежам в краевой бюджет, принятия решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, об уточнении вида и принадлежности платежей в краевой бюджет (в том числе невыясненных), а также в установленном Порядке осуществляет внутренний финансовый контроль по уровню подчиненности в отношении действий (операций) по формированию указанных документов на основании утвержденных на соответствующий календарный год карт внутреннего финансового контроля;

- обеспечивает проведение подчиненными работниками, лично проводит учебу сотрудников Контрольно-счетной палаты по юридическим вопросам, совершенствованию их профессиональной подготовки, а также в подготовке совместно с другими отделами Палаты различных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой Краснодарского края (научно-практических конференций, семинаров, совещаний, «круглых столов», и др.);

- обеспечивает соблюдение подчиненными сотрудниками, соблюдает требования законодательства о персональных данных и нормативных актов Палаты, принятых в соответствии с указанным законодательством, в том числе принимает необходимые меры или обеспечивает 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.

- обеспечивает соблюдение подчиненными сотрудниками, соблюдает дисциплину труда и трудового распорядка, установленную в Контрольно-счетной палате.

- осуществляет иные задачи в соответствии с поручениями начальника правового управления приказами, распоряжениями и поручениями председателя, его заместителя и руководителя аппарата, начальника правового управления Контрольно-счетной палаты.

3.2. Начальник отдела выполняет иные обязанности на основании приказов, распоряжений и поручений председателя Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, его заместителя, руководителя аппарата и начальника правового управления.

3.3. На начальника отдела распространяются иные обязанности, определенные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

3.4. При прекращении службы в Контрольно-счетной палате начальник отдела возвращает все документы, содержащие служебную информацию, а также полученное имущество и оргтехнику.

4. Права начальника отдела

4.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 руководство Контрольно-счетной палаты Краснодарского края обо всех недостатках в работе в пределах своей компетенции;
- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе принимать управленческие и иные решения

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

- уведомления по вопросам своей компетенции (в том числе в письменном виде) начальника правового управления и руководителя аппарата для принятия ими соответствующих решений;
- проверки документов и при необходимости возврата документов на переоформление;
- самостоятельного выбора метода проверки документов;
- запроса документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- отказа в приемке документов, оформленных не в надлежащем порядке или представленных не уполномоченному лицу;
- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела 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 начальника отдела, 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 общего правового сопровождения деятельности КСП правового управления.

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 и иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

8. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

8.1. Служебное взаимодействие начальника отдела 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;
- с сотрудниками правоохранительных органов;
- с работниками иных органов и организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- с гражданами.

8.2. Начальник отдела при осуществлении служебного взаимодействия должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 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 и добросовестности.

9. Ответственность начальника отдела

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного инспектора

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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 и оперативность, то есть 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);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя и иных сотрудников;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- дисциплинированность.