

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного инспектора отдела контроля за бюджетной отчетностью и учета результатов деятельности бюджетно-аналитического управления

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) главного инспектора отдела контроля за бюджетной отчетностью и учета результатов деятельности бюджетно-аналитического управления (далее – главный инспектор) относится к «главной» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-2-004.

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 главного инспектора непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля за бюджетной отчетностью и учета результатов деятельности бюджетно-аналитического управления (далее – начальник отдела).

1.7. В период временного отсутствия главного инспектора исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного инспектора в отделе контроля за бюджетной отчетностью и учета результатов деятельности бюджетно-аналитического управления (далее – отдел контроля за бюджетной отчетностью и учета результатов деятельности или отдел).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2 Для должности главного инспектора стаж государственной гражданской службы либо работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее одного года.

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

а) государственного языка Российской Федерации;

б) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского, Бюджетного, Налогового и Трудового кодексов Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральных законов от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральных стандартов бухгалтерского учета;

Устава Краснодарского края;

Законов Краснодарского края от 04.02.2002 № 437-КЗ «О бюджетном процессе в Краснодарском крае», 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

в) знаниями и умениями в области:

внешнего государственного финансового контроля;

информационно-коммуникационных технологий;

бюджетного (бухгалтерского) учета;

бюджетных правоотношений.

2.1.4 Умения гражданского служащего, замещающего должность главного 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);

умения объективно и принципиально решать вопросы в профессиональной деятельности и отстаивать справедливость экономических

интересов, определяемых законами о краевом бюджете и бюджете территориального государственного внебюджетного фонда.

Управленческие умения:

эффективно планировать и организовывать работу;

оперативно принимать и реализовывать решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одному из следующих направлений подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление»; «Государственный аудит»; «Менеджмент»; «Управление персоналом»; «Финансы и кредит»; «Экономика»; «Юриспруденция» 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 главного инспектора, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Краснодарского края:

Гражданский, Бюджетный, Налоговый и Трудовой кодексы Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета;

другие законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующие отношения в сфере внешнего государственного финансового контроля, прохождения государственной гражданской службы, вопросы осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд, бюджетные правоотношения, ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления и представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

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

2.2.3. Иные профессиональные знания главного инспектора должны включать:

организацию 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;

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

основы порядка утверждения и критерии государственных программ Краснодарского края, механизм оценки эффективности их реализации;

основы порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;

основы порядка составления и ведения сводной бюджетной и бюджетной росписи;

основы порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы;

бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля и процесс их реализации;

особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса и процесс реализации ими закрепленных полномочий;

бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета, получателя бюджетных средств и процесс реализации их полномочий;

порядок ведения бюджетного учета в казенных учреждениях, бухгалтерского учета в бюджетных, автономных учреждениях и иных организациях;

порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;

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

методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты;
порядок возбуждения дела об административном правонарушении;
порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
правила документооборота и работы со служебной информацией, в том числе со служебной информацией ограниченного распространения;
порядок рассмотрения обращений граждан;
принципы организации делопроизводства;
нормы охраны труда и противопожарной защиты;
Этический кодекс контрольно-счетных органов Российской Федерации.

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

проведения финансово-экономической экспертизы проектов законов Краснодарского края, нормативных правовых актов Законодательного Собрания Краснодарского края и главы администрации (губернатора) Краснодарского края в соответствии с Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края»;

подготовки программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

составления актов, отчетов;

подготовки информационных писем, представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, уведомлений Контрольно-счетной палаты Краснодарского края о применении бюджетных мер принуждения;

составления и оформления протоколов об административных правонарушениях, формирования дела об административном правонарушении;

подготовки информации о ходе исполнения краевого бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

подготовки предложений по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Краснодарском крае;

подготовки аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты;

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

подготовки обращений в правоохранительные органы;

прогнозирования последствий принимаемых решений;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

выстраивания межличностных отношений и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного 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 обращений 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 и экспертно-аналитических мероприятий мероприятий.

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

проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

осуществление контроля исполнения предписаний, представлений.

3. Должностные обязанности главного инспектора

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», Регламентом Палаты, Положением о бюджетно-аналитическом управлении, главный инспектор выполняет основные обязанности, определенные Законом Краснодарского края от 31.05.2005 № 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:

3.1.1. Строго придерживается внутреннего распорядка работы, установленного в Контрольно-счетной палате, соблюдает дисциплину труда и трудового распорядка.

3.1.2. Четко, качественно в установленный срок выполняет приказы, распоряжения, поручения, указания председателя Палаты, его заместителя, руководителя аппарата, начальника бюджетно-аналитического управления и начальника отдела.

3.1.3. Участвует в методической работе отдела, разработке стандартов внешнего государственного финансового контроля, методических документов по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по направлениям, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.4. Участвует в подготовке стандартов внешнего государственного финансового контроля, методических рекомендаций, положений, инструкций,

касающихся контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых бюджетно-аналитическим управлением и Контрольно-счетной палатой Краснодарского края в целом.

3.1.5. Участвует в подготовке заключений по итогам проведенных экспертно-аналитических мероприятий, составляет заключения и осуществляет их согласование в установленном порядке.

3.1.6. Составляет акт и отчет о результатах контрольного мероприятия, обеспечивает ознакомление с указанными документами должностных лиц субъекта проверки, осуществляет согласование отчета в Палате в установленном порядке.

3.1.7. Подписывает подготовленные им акты проверок, отчеты, заключения о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий, аналитические справки, и другие документы.

3.1.8. Безукоризненно соблюдает Этический кодекс сотрудников Контрольно-счетных органов Российской Федерации и принципы деятельности Контрольно-счетных органов Российской Федерации.

3.1.9. Принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Контрольно-счетной палате, относящимся к компетенции отдела.

3.1.10. Рассматривает в установленном порядке проекты документов по направлениям, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.11. 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, а также локальными актами Палаты.

3.1.12. Вносит на рассмотрение начальнику отдела в установленном порядке проекты документов по направлениям, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.13. Представляет отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством Контрольно-счетной палаты, ее структурными подразделениями.

3.1.14. Составляет протоколы об административных правонарушениях, представления, предписания и уведомления о применении мер бюджетного принуждения, формирует дела об административных правонарушениях.

3.1.15. Обеспечивает отправку протоколов об административных правонарушениях в судебные органы и уведомлений о применении мер бюджетного принуждения в финансовый орган Краснодарского края, а также осуществляет контроль за их рассмотрением.

3.1.16. Осуществляет подготовку и отправку необходимых материалов при участии Палаты в судебных процессах, по направлениям, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.17. Представляет интересы Палаты в судебных органах, а также в государственных и общественных организациях по поручению руководства Палаты, на основании доверенности, выдаваемой председателем Палаты.

3.1.18. Осуществляет контроль за направленными в прокуратуру края и другие правоохранительные органы материалами контрольных и экспертно-

аналитических мероприятий Палаты, проведенных отделом или при участии отдела, а также ведение учета таких материалов.

3.1.19. Осуществляет контроль за исполнением объектами контроля актов реагирования, внесенных по результатам мероприятий, проведенных отделом или при участии отдела, за обоснованностью их нахождения на контроле Палаты, а также за их своевременным снятием с контроля Палаты.

3.1.20. Участвует в проверке годовых отчетов об исполнении бюджетов муниципальных образований Краснодарского края в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.1.21. Участвует в проведении внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств краевого бюджета и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, а также в иных в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, предусмотренных Планом работы Палаты.

3.1.22. Осуществляет ведение учета результатов деятельности отдела в программе для ЭВМ «Ревизор – СМАРТ».

3.1.23. Осуществляет подготовку ежеквартального отчета для председателя Палаты или его заместителя о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных специалистами Палаты за отчетный период.

3.1.24. Участвует в подготовке ежегодного отчета о деятельности Палаты за отчетный финансовый год, осуществляет его составление и согласование в установленном порядке.

3.1.25. Осуществляет размещение в ГИС ЕСГФК информации об осуществлении Контрольно – счетной палатой государственного финансового аудита (контроля) в соответствии с Правилами формирования и размещения информации в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений», утвержденными приказом Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 11.01.2016 № 1.

3.1.26. Осуществляет ведение делопроизводства в отделе, в том числе несет ответственность за сохранность служебных документов и их своевременную сдачу в архив.

3.1.27. Участвует в проведении учебы сотрудников отдела и Палаты по вопросам проверки соблюдения объектами контроля требований бюджетного и иного законодательства в части администрирования поступлений в бюджет, обслуживания государственного (муниципального) долга, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.28. Участвует в подготовке и проведении, в том числе совместно с другими структурными подразделениями Палаты, различных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой (научно-практические конференции, семинары, совещания, «круглые столы», и др.).

3.1.29. 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 принятие 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.

3.1.30. Соблюдает требования законодательства и локальных актов Палаты о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

3.1.31. В пределах компетенции, закрепленной за отделом, в установленном порядке осуществляет действия (операции) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, связанных с осуществлением 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 РФ), прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в бюджеты субъектов РФ, проведением мероприятий, направленных на взыскание имеющейся задолженности по платежам в краевой бюджет, принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, об уточнении вида и принадлежности платежей в краевой бюджет (в том числе невыясненных), а также внутренний финансовый контроль в отношении указанных действий (операций), на основании утвержденных на соответствующий календарный год карт внутреннего финансового контроля.

3.2. Главный инспектор выполняет иные обязанности на основании приказов, распоряжений и поручений председателя Контрольно-счетной палаты, его заместителя, руководителя аппарата, начальника бюджетно-аналитического управления и начальника отдела.

3.3. На главного инспектора распространяются иные обязанности, определенные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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».

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

4. Права главного инспектора

4.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федерации», а также Законом Краснодарского края от 31.05.2005 № 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 Палаты, 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 Палаты обо всех недостатках в работе в пределах своей компетенции;

на профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

уведомления по вопросам своей компетенции (в том числе в письменном виде) председателя, его заместителя, руководителя аппарата, начальника бюджетно-аналитического управления, начальника отдела контроля за бюджетной отчетностью и учета результатов деятельности бюджетно-аналитического управления для принятия ими соответствующих решений;

запроса у сотрудников Палаты документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, при исполнении поручений председателя, его заместителя, руководителя аппарата, начальника бюджетно-аналитического управления и начальника отдела контроля за бюджетной отчетностью и учета результатов деятельности бюджетно-аналитического управления;

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

6. Перечень вопросов, по которым главный 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 главного 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 бюджетно-аналитического управления и отдела контроля за бюджетной отчетностью и учета результатов деятельности бюджетно-аналитического управления.

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

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 главного инспектора в связи с исполнением им должностных обязанностей

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

- с руководителями и 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. Главный 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 бюджетно-аналитическом управлении, настоящим должностным регламентом и соблюдать принципы честности, объективности, конфиденциальности, профессиональной компетентности и добросовестности.

9. Ответственность главного инспектора

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного 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, 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 главного 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 установленные 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.