

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Калининградской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Калининградской области инспектора отдела проверок и ревизий**  
**Контрольно-счетной палаты Калининградской области**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Должность государственной гражданской службы Калининградской области (далее - должность гражданской службы) инспектора отдела проверок и ревизий Контрольно-счетной палаты Калининградской области (далее - инспектор отдела проверок и ревизий) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности - 10-3-3-007.

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Калининградской области (далее - гражданский служащий), замещающего должность инспектора отдела проверок и ревизий, относится к области деятельности: внешний государственный финансовый контроль.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность инспектора отдела проверок и ревизий: внешний государственный финансовый контроль.

5. Назначение на должность и освобождение от должности инспектора отдела проверок и ревизий осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Калининградской области.

6. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, непосредственно подчиняется председателю Контрольно-счетной палаты Калининградской области либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, обязан исполнять должностные обязанности по иной должности гражданской службы в Контрольно-счетной палате Калининградской области (далее - Контрольно-счетная палата) в период временного отсутствия сотрудника в соответствии с приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

8. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть переведен представителем нанимателя на срок до одного месяца на иную должность гражданской службы в Контрольно-счетной палате.

**Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ**  
**ДОЛЖНОСТИ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

9. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела

проверок и ревизий, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, бакалавриата.

10. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, должен иметь высшее образование по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Государственный аудит», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Строительство» либо иной специальности, направлению подготовки, для которой (которого) законодательством Российской Федерации в сфере образования установлено соответствие специальности (направлению подготовки), указанной (указанному) в настоящем пункте.

11. Для замещения должности инспектора отдела проверок и ревизий требуется наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

12. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональному уровню:

1) наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), в том числе:

знание основных правил орфографии и пунктуации;

знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;

знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение словарным запасом, необходимым для осуществления профессиональной служебной деятельности;

- знание основ делопроизводства и документооборота, в том числе:

порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в части:

требований к письменным обращениям граждан;

порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

правовых последствий, предусмотренных за нарушение требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных статьей 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

основ национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97- 2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 года № 2004-ст, в части требований к оформлению документов;

основ национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст, в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенного обмена сообщениями и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования к обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть

«Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жестких дисков), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

основные знания и умения по применению персонального компьютера: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также с единым официальным государственным информационно-правовым ресурсом в Российской Федерации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

знание требований пожарной безопасности, установленных в Контрольно-счетной палате;

правовые знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции;

2) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;  
Налоговый кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  
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 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;  
Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Закон Калининградской области от 18 января 1996 года № 30 «О вступлении в действие Устава (Основного Закона) Калининградской области»;  
Закон Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области»;  
Закон Калининградской области от 13 октября 2005 года № 662 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Калининградской области»;  
Закон Калининградской области от 26 мая 2017 года № 73 «О противодействии коррупции в Калининградской области»;  
Закон Калининградской области от 19 ноября 2021 № 23 «О Контрольно-счетной палате Калининградской области»;  
Закон Калининградской области от 10 октября 2007 № 173 «О бюджетном процессе»;  
иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Калининградской области, регулирующие вопросы осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты.

3) наличие иных профессиональных знаний:

организация и функционирование бюджетной системы;  
основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений;

бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;

правовое положение субъектов бюджетных правоотношений; порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи; особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса; порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;

методы осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты;

порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

4) наличие функциональных знаний:

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки;

порядок работы с информацией, поступившей в Контрольно-счетную палату.

5) наличие базовых умений:

- общих умений:

умения мыслить системно (стратегически);

умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативных умений; умения управлять изменениями;

- управленческих умений:

умения руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умения оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

6) наличие профессиональных умений: составление актов;

подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов, методических рекомендаций по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты.

подготовка информационных писем Контрольно-счетной палаты; недопущение личностных конфликтов с коллегами, руководящим составом, с иными органами и организациями,

умение продуктивно действовать в напряжённых условиях, умение организовать взаимодействие с другими государственными органами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, организациями, гражданами,

умение выступать публично, убеждать при проведении дискуссий.

7) наличие функциональных умений:

проведение контрольных мероприятий;

осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов;

планирование, организация и контроль своей деятельности;

оперативное принятие и реализация решений.

### Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО, ЕГО ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

## Глава 1. Обязанности, запреты и требования к служебному поведению

13. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, обязан выполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

14. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, обязан соблюдать ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

15. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, обязан не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

16. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

17. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, обязан:

1) ежегодно представлять сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, в том числе сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от продажи цифрового финансового актива, цифровых прав и цифровой валюты, и сведения о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах, цифровой валюте, принадлежащих ему на праве собственности;

2) ежегодно представлять сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, в том числе сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от продажи цифрового финансового актива, цифровых прав и цифровой валюты, и сведения о

цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах, цифровой валюте, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности;

3) ежегодно представлять в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

4) уведомлять представителя нанимателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

5) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

6) уведомить в порядке, определенном приказом Контрольно-счетной палаты «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Калининградской области о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов», о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

7) передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

18. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, обязан информировать отдел правовой и кадровой работы Контрольно-счетной палаты об изменении персональных данных, приобщенных к его личному делу, в течение 30 рабочих дней с момента изменения персональных данных.

19. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации,



которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

20. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, обязан соблюдать меры антивирусного контроля с целью недопущения попадания в информационные системы корреспонденции от неизвестных отправителей или сомнительного содержания, а также не допускать использование служебных учетных данных (адресов электронной почты, номеров телефонной связи, логинов от учетных записей рабочих компьютеров, наименований должностей, мест работы) в целях, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

21. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, в соответствии с задачами и функциями Контрольно-счетной палаты исполняет следующие должностные обязанности:

- по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты участвует в подготовке и проведении контрольных мероприятий;

- в рамках участия в контрольных мероприятиях своевременно и в полном объеме выполняет поручения руководителя контрольного мероприятия и руководителя контрольной группы, обеспечивает своевременное и качественное оформление результатов выполнения этих поручений;

- по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты участвует в организации и проведении Контрольно-счётной палатой внешней проверки годового отчета об исполнении областного бюджета, в части проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- по поручению председателя Контрольно-счетной палаты, начальника отдела в пределах своей компетенции принимает участие в подготовке ответов на запросы органов государственной власти Российской Федерации и Калининградской области, а также иных организаций и органов и граждан, поступающие в адрес Контрольно-счетной палаты;

- по поручению руководителя контрольного мероприятия принимает участие в подготовке проекта отчета по итогам контрольного мероприятия;

- участвует в ведении отделом проверок и ревизий учета результатов контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты;

- соблюдает установленный в Контрольно-счетной палате Служебный распорядок, положения Регламента Контрольно-счетной палаты и иных внутренних документов;

- в полном объеме и в установленные сроки выполняет приказы и

распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты, поручения должностного лица, курирующего деятельность отдела, и начальника отдела; поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

бережет имущество, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

взаимодействует с работниками других подразделений Контрольно-счётной палаты, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

уведомляет председателя Контрольно-счётной палаты, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускает предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

выполняет иные обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными актами.

## Глава 2. Права

22. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, также вправе:

вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности структурного подразделения, своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в указанной деятельности;

пользоваться в установленном порядке справочными, правовыми и

иными информационными ресурсами, используемыми в Контрольно-счетной палате;

реализовывать иные права в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

24. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, осуществляет иные обязанности и имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.

25. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность за:

1) разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

2) исполнение данного ему соответствующим руководителем неправомерного поручения;

3) несоблюдение ограничений, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несоблюдение запретов, предусмотренных статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации (в случае если гражданский служащий подлежит аттестации);

6) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

7) действия (бездействие), ведущие (ведущее) к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

8) непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

11) неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

12) прогул (отсутствие на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

13) появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

14) совершение по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

15) нарушение требований охраны профессиональной служебной деятельности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

16) совершение виновных действий при обслуживании денежных или товарных ценностей, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему представителя нанимателя;

17) принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Контрольно-счетной палаты;

18) однократное грубое нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда Контрольно-счетной палате;

19) представление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

20) непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела проверок и ревизий - инспектора размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

#### Раздел IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ, ЗАМЕЩАЮЩИЙ ДОЛЖНОСТЬ ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА ПРОВЕРОК И РЕВИЗИЙ, ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И (ИЛИ) ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

26. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, при исполнении должностных обязанностей:

1) вправе самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения по следующим вопросам:

выбора и постановки перед непосредственным руководителем наиболее актуальных вопросов, нуждающихся в правовом регулировании, и определению наиболее эффективных форм данного правового регулирования;

подготовки и внесения на рассмотрение непосредственного

руководителя предложений по взаимодействию с другими структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты, планированию деятельности Отдела, улучшению деятельности Отдела, своей деятельности, вариантов устранения недостатков в указанной деятельности;

выбора форм взаимодействия с другими структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты, государственными органами Калининградской области, органами местного самоуправления Калининградской области, федеральными органами государственной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

2) обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения по следующим вопросам:

организации и планирования своей деятельности при выполнении должностных обязанностей.

#### **Раздел V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ, ЗАМЕЩАЮЩИЙ ДОЛЖНОСТЬ ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА ПРОВЕРОК И РЕВИЗИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ**

27. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных должностным регламентом;

внесение предложений председателю Контрольно-счетной палаты о совершенствовании деятельности Контрольно-счетной палаты, отдела проверок и ревизий.

28. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, отнесенным к компетенции гражданского служащего.

#### **Раздел VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ**

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности гражданской службы определяются в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты, Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, другими нормативными

правовыми актами, локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты.

## Раздел VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

30. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями в соответствии с настоящим должностным регламентом, положением об отделе проверок и ревизий Контрольно-счетной палаты и правовыми актами о государственной гражданской службе.

31. Поручения гражданскому служащему, замещающему должность инспектора отдела проверок и ревизий, даются председателем Контрольно-счетной палаты, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

## Раздел VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ОКАЗЫВАЕМЫХ ПО ЗАПРОСАМ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ (ИНЫМ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ) КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

32. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора отдела проверок и ревизий, в пределах своей компетенции не принимает участие в оказании государственных услуг.

## Раздел IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

33. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность инспектора отдела проверок и ревизий, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей как:

- выполняемый объем работ и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

- своевременность и оперативность выполнения поручений;

- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полнота и логичное изложение материала, своевременное выполнение возложенных обязанностей, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, отсутствие замечаний по результатам выполненной работы);

- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

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

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.