

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Счетной палаты  
Псковской области

---

(подпись) (инициалы, фамилия)

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ главного инспектора Счетной палаты Псковской области**

### **1. Общие положения**

Главный инспектор Счетной палаты Псковской области (далее – главный инспектор) является государственным гражданским служащим Псковской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Псковской области должность главного инспектора Счетной палаты Псковской области (далее – Счетной палаты) относится к категории «специалисты» группы ведущих должностей государственной гражданской службы Псковской области.

Регистрационный номер (код) должности 523301.

Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность главного инспектора – внешний государственный аудит (контроль), осуществляемый Счетной палатой Псковской области.

Главный инспектор назначается и освобождается от занимаемой должности председателем Счетной палаты в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе.

Подчиняется непосредственно руководителю аппарата Счетной палаты Псковской области. На период проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий главный инспектор подчиняется назначенному приказом руководителю мероприятия.

Требования должностного регламента принимаются во внимание при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.

Результаты исполнения должностного регламента учитываются при аттестации, оценке профессиональной служебной деятельности, включении в кадровый резерв, поощрении, решении иных вопросов, связанных с прохождением государственной гражданской службы.

## 2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы и иные требования

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

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Иметь высшее образование по направлениям подготовки:

- экономика;
- финансы и кредит;
- государственный аудит.

2.1.2. Владеть следующими базовыми знаниями:

2.1.2.1. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.2.2. знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 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»;
- Закона Псковской области от 05.12.2005 года №491-ОЗ «О государственной гражданской службе Псковской области»;
- Закона Псковской области от 16.10.2006 года №588-ОЗ «О Счетной палате Псковской области»;

знаниями:

- Регламента Счетной палаты Псковской;
- Стандартов Счетной палаты Псковской области в соответствии с компетенцией;
- Служебного распорядка Счетной палаты Псковской области;
- Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Псковской области;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- основ делопроизводства и порядок работы со служебной информацией;
- норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

### 2.1.3. Владеть следующими умениями:

#### 2.1.3.1. Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- анализировать документы и информацию в пределах своей компетенции;
- адаптироваться к новой ситуации и применять инновационные подходы;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

#### 2.1.3.2. Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- Федерального закона от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- иного федерального законодательства, законодательства субъекта, иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения возложенных задач и функций.

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

- проведение экспертизы и подготовка заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Псковской области в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- подготовка программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,
- составления актов, отчетов, заключений;
- подготовка информационных писем, представлений и предписаний Счетной палаты, уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, о приостановлении всех видов финансовых платежных и расчетных операций по счетам объектов аудита (контроля), письменных мотивированных предложений о прекращении (приостановлении) всех видов финансовых платежных и расчетных операций по счетам объектов аудита (контроля);
- пользование информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного аудита (контроля);
- порядок оформления протокола и формирование дела об административном правонарушении;
- подготовка обращений в правоохранительные органы.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления государственного финансового контроля;
- виды, назначение и технологии организации мероприятий контроля;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении мероприятий;
- меры, принимаемые по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

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

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- осуществление контроля исполнения представлений, предписаний.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Основные права и обязанности гражданского служащего установлены федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законами Псковской области «О государственной гражданской службе Псковской области», «О Счетной палате Псковской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Псковской области, Регламентом Счетной палаты Псковской области, Служебным распорядком Счетной палаты Псковской

области и внутренними нормативными документами Счетной палаты Псковской области.

Исходя из задач и функций, определенных законом области «О Счетной палате Псковской области», на главного инспектора Счетной палаты возлагаются следующие обязанности:

организация и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, организуемых заместителем председателя и аудиторами Счетной палаты;

координация участия в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях старших инспекторов и инспекторов Счетной палаты;

организация аналитического учета и проведение анализа итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

подготовка сводного отчета, справок, докладов, информационных материалов о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

организация методологической работы путем подготовки проектов методических документов по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с учетом специфики соответствующего направления;

подготовка проектов методических документов по организации и проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

организация и проведение технической учебы с инспекторами и старшими инспекторами Счетной палаты;

подготовка проектов ответов на письма и обращения граждан, запросы органов государственной власти области, иных организаций;

подшивка документов по материалам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением гражданской службы;

выполнение установленных федеральными законами требований к служебному поведению государственного служащего;

выполнение точно и в срок указаний и поручений руководства Счетной палаты;

бережливое и рациональное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей;

соблюдение установленного служебного распорядка, пропускного режима, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

соблюдение правил делопроизводства, в том числе учета и хранения полученных на исполнение документов и материалов, своевременная передача их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

сообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к

конфликту интересов для обеспечения мер по предотвращению такого конфликта;

повышение уровня своих знаний путем изучения руководящих документов, участие во всех формах обучения.

При выполнении должностных обязанностей, связанных с организацией и проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, главный инспектор:

изучает законодательные и нормативно-правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащей контрольным или экспертным мероприятиям организации;

составляет план проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия и доводит его до должностных лиц, участвующих в проверке, отвечает за своевременное и полное выполнение данного плана;

оформляет материалы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий путем составления акта проверки в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах;

готовит и представляет на рассмотрение руководителю проверки письменные заключения на письменные возражения и замечания в рамках проверяемых вопросов, представленные должностными лицами проверяемой организации;

вносит предложения по устранению выявленных нарушений в проверяемых организациях;

готовит, в необходимых случаях, по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий проекты писем органам государственной власти области, руководителям вышестоящих организаций, правоохранительным органам;

систематизирует информацию о выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий финансовых нарушениях и недостатках;

инициирует изъятие необходимых документов в случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, связанных с расходованием государственных средств и использованием государственной собственности;

по поручению Председателя Счетной палаты Псковской области готовит информацию в органы исполнительной и законодательной власти, структурных подразделениях Администрации области по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты Псковской области;

требует от исполнителя по документу в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа, либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

#### 4. Права

Исходя из возложенных полномочий главный инспектор имеет право:

- получать в установленном порядке от органов государственной власти области, предприятий, учреждений, организаций информацию, необходимую для осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
- выражать председателю Счетной палаты области особое мнение в случае несогласия с решением, принятым по итогам рассмотрения результатов проверок руководителем мероприятия;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данным должностным регламентом обязанностями;
- получать материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения возложенных задач и функций;
- представлять Счетную палату в органах исполнительной и законодательной власти и органах местного самоуправления, структурных подразделениях Администрации области по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты;
- получать основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;
- знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело.

#### 5. Ответственность

Главный инспектор несет установленную законодательством ответственность:

- за нарушение запретов, связанных с гражданской службой;
- за несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными и областными законами;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- за достоверность результатов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также сведений, представляемых в органы государственной власти области или предаваемых гласности;
- за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за утрату или порчу имущества, которое предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

## **6. Перечень вопросов, по которым главный инспектор вправе и обязан самостоятельно принимать решения**

В соответствии с замещаемой государственной должностью государственной гражданской службы Псковской области в пределах функциональной компетенции главный инспектор самостоятельно принимает решения:

о необходимости и возможности применения тех или иных контрольно-экспертных действий, аналитических процедур, приемов и способов получения информации, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающих надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств;

по изъятию необходимых документов в случае обнаружения при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, связанных с расходом государственных средств и использованием областной собственности;

по реализации прав, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе члена комиссии или иного коллегиального органа;

о визировании (подписании) проектов документов; о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены инспекторами и старшими инспекторами;

в качестве назначенного члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение, голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа, если иное не установлено правовыми актами области;

по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

по квалификации нарушений.

## **7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений**

Общие сроки и процедура подготовки документов регулируются Регламентом Счетной палаты, Стандартами внешнего государственного финансового контроля, Инструкцией по организации делопроизводства в Счетной палате Псковской области и другими документами.

В целях подготовки, согласования и принятия решений главный инспектор обязан:

1) подготовить проект документа и представить его на согласование руководителю аппарата Счетной палаты не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом области, либо



иного срока, установленного председателем Счетной палаты Псковской области,

2) после согласования проекта документа незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или представить на подпись председателю Счетной палаты Псковской области,

3) не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения ответа по документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом области, либо в иной срок, установленный председателем Счетной палаты Псковской области, информировать руководителя аппарата Счетной палаты о результатах работы и, если необходимо, одновременно представить проект документа,

4) после согласования результатов работы незамедлительно сдать соответствующий проект ответственному за делопроизводство или представить его на визирование председателю Счетной палаты Псковской области.

#### **8. Перечень вопросов, по которым главный инспектор обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

В пределах функциональной компетенции главный инспектор принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

организации бюджетного процесса в Псковской области;

установления порядка проведения контрольных и экспертных мероприятий.

В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений главный инспектор самостоятельно:

изучает действующее международное, федеральное и областное законодательство, а также законодательства других субъектов РФ, судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы, применительно к компетенции государственного органа;

в рабочем порядке взаимодействует с другими работниками Счетной палаты Псковской области, работниками других государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

осуществляет подготовку проектов текста документов;

представляет председателю (заместителю председателя) Счетной палаты Псковской области на согласование проекты текстов документов;

представляет на подпись (визирование) председателя (заместителя председателя) Счетной палаты Псковской области на согласование проекты текстов документов;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов или документов, если это предусмотрено нормативно-правовыми актами области.

## **9. Порядок служебного взаимодействия главного инспектора в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие с гражданскими служащими органов государственной власти, иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями в связи с исполнением главным инспектором должностных обязанностей предусматривает:

в целях исполнения служебных обязанностей и поручений обращаться к другим работникам Счетной палаты, к сотрудникам Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, работникам государственных органов власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации;

в пределах своей компетенции давать в устной форме разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства в ответ на обращения к нему работников государственных органов, органов местного самоуправления, представителей организаций и граждан.

Поручения и указания главному инспектору даются председателем Счетной палаты Псковской области, заместителем председателя Счетной палаты, аудиторами и руководителем аппарата Счетной палаты в устной и письменной форме в пределах своих компетенций.

Главный инспектор вправе:

в устной форме давать разъяснения по вопросам в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления;

в устной форме давать разъяснения по вопросам, входящим в сферу его компетенции, представителям организаций и гражданам только по поручению председателя (заместителя председателя) Счетной палаты Псковской области.

## **10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного инспектора**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного инспектора являются:

добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений, запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством о государственной гражданской службе;

профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.);

способность четко организовывать и планировать работу;

своевременное и оперативное выполнение поручений в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации или руководством Счетной палаты или структурного подразделения сроки;

качественное выполнение работы - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

Согласовано:

Руководитель аппарата Счетной палаты Псковской области

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

дата

Начальник отдела правового, финансового и кадрового обеспечения  
Счетной палаты Псковской области

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

дата

С должностным регламентом ознакомлен

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)