УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Хабаровского края
_____ И.В. Зикунова
"06" ____ 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Хабаровского края инспектора аппарата Контрольно-счетной палаты Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Хабаровского края инспектор аппарата Контрольно-счетной палаты Хабаровского края (далее также – должность, гражданская служба и инспектор соответственно) относится к старшей группе должностей категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 06-3-4-05.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края (далее также – гражданский служащий и край соответственно), замещающего должность инспектора: внешний государственный аудит (контроль).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность инспектора: внешний государственный аудит (контроль).

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности инспектора осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Хабаровского края в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее также – Федеральный закон о государственной гражданской службе).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора, непосредственно подчиняется начальнику, заместителю начальника инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты края, по направлению деятельности, установленному Регламентом Контрольно-счетной палаты Хабаровского края, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты края от 24 февраля 2012 года № 13-п (далее также – Регламент), либо лицам, исполняющим их обязанности.

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность инспектора, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей, предусмотренных по иной должности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (по специальностям, направлениям подготовки, входящим в укрупненную группу специальностей и направлений подготовки): "Государственное и муниципальное управление"; "Государственный аудит"; "Финансы и кредит"; "Экономика"; "Менеджмент", "Юриспруденция" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Наличие базовых знаний и умений:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания:

- 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";
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятых в соответствии с ним локальных нормативных актов Контрольно-счетной палаты Хабаровского края (распоряжение Контрольно-счетной палаты края от 09.09.2025 № 35-р);
- общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 (далее – Общие принципы служебного поведения);
- Устава Хабаровского края;
- Закона Хабаровского края от 29 июня 2005 года № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края";
- Регламента Контрольно-счетной палаты Хабаровского края, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Хабаровского края от 24 февраля 2012 года № 13-п;
- служебного распорядка Контрольно-счетной палаты Хабаровского края, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты края от 27 августа 2025 года № 33-р (далее – Служебный распорядок);

- инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты Хабаровского края (далее – Инструкция по делопроизводству), утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты края 19 апреля 2021 года;

- Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и федеральных территорий, утвержденного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20 декабря 2018 года (далее – Кодекс этики и служебного поведения);

3) умения:

- системно принимать решения;

- планировать рабочие процессы, выполнение задач и заданий, рационально использовать служебное время;

- организовывать свою работу и взаимодействие в коллективе для достижения результата;

- осуществлять эффективную коммуникацию и поддерживать конструктивный уровень служебных взаимоотношений;

- эффективно и качественно выполнять служебные задания;

- осуществлять деятельность, направленную на результат, в условиях изменений;

- работать с документами (анализ, разработка и составление, оформление, направление/передача, хранение);

- осуществлять нормотворческую деятельность;

- обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации и края в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

- осуществлять подготовку и организовывать проведение семинаров, совещаний, публичных выступлений по вопросам служебной деятельности;

- осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения должностных обязанностей;

- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знания:

- основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с информацией с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" и со сведениями, составляющими государственную тайну;

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

порядка работы со служебной электронной почтой;

рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основных признаков электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также – сеть "Интернет"), включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требований по 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;

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

- основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие "персональные данные", принципов и условий их обработки, мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- основных положений законодательства об электронной подписи, включая понятие и виды электронных подписей, условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

б) умения:

- оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети "Интернет";

- работать со справочными нормативными правовыми базами, а также с государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

- создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;

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

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

- работать со средствами защиты информации;

5) управленческие умения: оперативно реализовывать управленческие решения.

2.3.2. Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и края:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
- Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федерального закона от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений";
- Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";
- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 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 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- 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 28 июня 2014 года № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";
- Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";

- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2021 года № 786 "О системе управления государственными программами Российской Федерации";

- Закона Хабаровского края от 28 марта 1996 года № 33 "О Законодательной Думе Хабаровского края";

- Закона Хабаровского края от 27 ноября 2001 года № 349 "О Правительстве Хабаровского края";

- Закона Хабаровского края от 25 июля 2007 года № 133 "О бюджетном процессе в Хабаровском крае";

- Закона Хабаровского края от 29 июня 2011 года № 94 "О Контрольно-счетной палате Хабаровского края";

- Стандартов внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Хабаровского края;

- Стандартов организации деятельности Контрольно-счетной палаты Хабаровского края;

- иных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты Хабаровского края.

2.3.3. Наличие иных профессиональных знаний и профессиональных умений:

1) знания:

- организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации и края;

- основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации и крае;

- правового положения субъектов бюджетных правоотношений;

- структуры бюджетной системы Российской Федерации, бюджетной классификации Российской Федерации, ее состава;

- порядка предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных инвестиций, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам;

- порядка принятия решений о разработке государственных программ края, механизма оценки эффективности их реализации;

- порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи;

- особенностей бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;

- бюджетных полномочий органов государственного финансового контроля;

- бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;

- порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетных, автономных учреждениях и иных организациях;

- порядка составления и предоставления бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- видов бюджетных нарушений и бюджетных мер принуждения, применяемых за их совершение;

- порядка формирования и реализации краевой адресной инвестиционной программы;

- методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты Хабаровского края;

- порядка возбуждения дела об административном правонарушении;

- положения об Инспекции;

- условий служебного контракта и положений должностного регламента.

- умения:

- проводить экспертизы и осуществлять подготовку заключений на проекты муниципальных правовых актов, перечень которых установлен статьей 9 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";

- разрабатывать программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- составлять акты, заключения, отчеты по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществлять подготовку информационных писем Контрольно-счетной палаты края;

- осуществлять подготовку проектов нормативных и распорядительных документов Контрольно-счетной палаты края, методических рекомендаций по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты края;

- составлять протоколы об административных правонарушениях;

- осуществлять подготовку обращений в правоохранительные, надзорные и контрольные органы;

- применять стандарты внешнего государственного финансового контроля;

- рационально и эффективно планировать контрольную и экспертно-аналитическую деятельность.

2.3.4. Наличие функциональных знаний и умений:

1) знания:

- принципов, методов, технологий и механизмов осуществления внешнего государственного финансового контроля;

- видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;

- института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в Контрольно-счетную палату края;

- процедуры организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: порядка, этапов, инструментов проведения;

- ограничений при проведении проверочных процедур;

- мер, принимаемых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций;

2) умения:

- проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;

- подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;

- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность инспектора, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона о государственной гражданской службе.

3.2. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность инспектора, в целях реализации задач и полномочий Контрольно-счетной палаты Хабаровского края:

3.2.1. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципальных образований края, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местных бюджетов, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ), в соответствии с распределением работы, подготовка заключений к ним.

3.2.2. Экспертиза проектов местных бюджетов, в том числе проверка и анализ обоснованности их показателей (параметров и характеристик), иных муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в муниципальных образованиях края, и подготовка заключений к ним.

3.2.3. Оперативный анализ исполнения и контроль за организацией исполнения местных бюджетов в текущем финансовом году, в соответствии с распределением работы, подготовка заключений к ним, участие в представлении информации о ходе исполнения местных бюджетов, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Законодательную Думу края и Губернатору края,

представительные органы муниципальных образований края и главам муниципальных образований края.

3.2.4. Участие в проведении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, годовых отчетов об исполнении местных бюджетов и подготовки на них заключений.

3.2.5. Участие в контроле за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Участие в проверке местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.2.7. Участие в проведении оценки эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроле за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности).

3.2.8. Участие в проведении оценки эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местных бюджетов, а также в оценке законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местных бюджетов и имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.2.9. Участие в контроле за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга.

3.2.10. Анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальных образованиях края, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.2.11. Участие в подготовке нормативно-правовой и методологической базы, регламентирующей осуществление внешнего финансового контроля, разработке Стандартов внешнего финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.2.12. Участие, в случае необходимости, в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых другими органами в рамках действующих соглашений о сотрудничестве, а также участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях по другим аудиторским направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты края.

3.2.13. Аудит закупок.

3.2.14. Аудит эффективности по определению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3.2.15. Участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

3.2.16. Участие в подготовке проектов приказов о проведении

мероприятий, вопросов для программ контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по направлению деятельности Инспекции.

3.2.17.Участие в подготовке запросов, необходимых для осуществления внешнего государственного (муниципального) финансового контроля.

3.2.18. Участие в подготовке актов проверок и заключений в соответствии с утвержденными Стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты края.

3.2.19. Участие, в пределах компетенции, в осуществлении контроля за своевременностью и полнотой устранения нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, проверенных Инспекцией организаций, а также возмещения ими причиненного ущерба.

3.2.20. Участие в подготовке итоговых полугодового и годового отчетов о результатах внешнего финансового контроля, проводимых Инспекцией.

3.2.21. Участие в подготовке информации для размещения на сайте Контрольно-счетной палаты края, на официальных страницах Контрольно-счетной палаты края в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

3.2.22. Участие в планировании и проведении совещаний, семинаров, тематических занятий по вопросам, относящимся к сфере деятельности Инспекции.

3.2.23. Участие в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Инспекции.

3.2.24. Участие в рассмотрении обращений граждан.

3.2.25. Выступление на совещаниях, конференциях и иных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Инспекции, по поручению начальника инспекции, заместителя начальника инспекции.

3.2.26. Изучение нормативных правовых актов, касающихся внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, и иных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.2.27. Выполнение отдельных поручений председателя, заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты края, а также должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края.

3.3. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность инспектора, обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- запроса у проверяемой организации необходимых документов в ходе мероприятия;
- квалифицирования нарушений законодательства, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- оценки эффективности деятельности объекта проверки;

- принимаемых мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- сбора, обработки и анализа информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

- составления, согласования (визировании) документов Контрольно-счетной палаты края.

3.4. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность инспектора, вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам отказа в приеме документов, представленных по запросу для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в нарушение требований Регламента и других нормативных документов Контрольно-счетной палаты края.

3.5. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность инспектора, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- организации деятельности Контрольно-счетной палаты края;

- осуществления внешнего государственного (муниципального) финансового контроля;

- осуществления производства по делам об административных правонарушениях.

3.6. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность инспектора, обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.7. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность инспектора, подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, Регламентом и Стандартами внешнего государственного финансового контроля.

3.8. В должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность инспектора, не входит оказание государственных услуг.

4. Взаимодействие

Служебное взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность инспектора, в связи с исполнением им должностных обязанностей с лицами, замещающими государственные должности края, руководителями исполнительных органов края, с лицами, замещающими муниципальные

должности, гражданскими служащими и работниками Контрольно-счетной палаты края, с гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими, а также с гражданами и организациями осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 18 Федерального закона "О государственной гражданской службе", на основе Общих принципов служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

5.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность инспектора, оцениваются по следующим показателям:

5.1.1. Результативность деятельности:

- полнота выполнения запланированных мероприятий и исполнения поручений;
- своевременность выполнения мероприятий и поручений.

5.1.2. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с требованиями, установленными Регламентом и распорядительными актами Контрольно-счетной палаты края, Стандартами внешнего государственного финансового контроля и Инструкцией по делопроизводству;
- уровень самоорганизации в работе;
- качество подготовки материалов дел об административных правонарушениях.

5.1.3. Профессиональная компетентность (знание нормативных правых актов, широта профессионального кругозора, профессиональный опыт, способность использовать знания и опыт в работе):

- уровень применения знаний нормативных правых актов, методов и технологий работы;
- уровень самостоятельного принятия решений.

5.1.4. Уровень организации работы и дисциплины:

- планирование и рациональное использование служебного времени;
- выполнение требований служебного распорядка Контрольно-счетной палаты Хабаровского края, Кодекса этики и служебного поведения;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие наложенных взысканий за нарушение служебной дисциплины.

5.2. Значения показателей, перечисленных в пункте 5.1 настоящего раздела, приведены в приложении к настоящему должностному регламенту.

5.3. Вывод о результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность инспектора, делается путем сравнения значения 100-процентного результата деятельности гражданского служащего с общей

оценкой результата деятельности гражданского служащего с учетом невыполненных показателей.

5.4. Оценка результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность инспектора, осуществляется начальником Инспекции. Председатель Контрольно-счетной палаты края или лицо, исполняющее его полномочия, может скорректировать оценку результативности гражданского служащего, замещающего должность инспектора.

В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности гражданский служащий, замещающий должность инспектора, вправе представить мотивированное объяснение спорных показателей.

5.5. Деятельность гражданского служащего, замещающего должность инспектора, признается:

- "высокорезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет 100 процентов;

- "результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 90 до 99 процентов;

- "недостаточно результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 80 до 89 процентов;

- "нерезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет менее 80 процентов.

Начальник инспекции
аппарата Контрольно-
счетной палаты
Хабаровского края

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____

(подпись, инициалы, фамилия гражданского служащего)

"___" _____ 20___ г.

ПРОЕКТ
ДОЛЖНОСТНОГО
РЕГЛАМЕНТА
СОГЛАСОВАН:

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Хабаровского края	(подпись)	Рогачев И.А. (Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения аппарата Контрольно-счетной палаты Хабаровского края	(подпись)	Лысенко С.А. (Фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к должностному регламенту
государственного гражданского
служащего Хабаровского края
инспектора аппарата Контрольно-
счетной палаты Хабаровского края

ПОКАЗАТЕЛИ

оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края инспектора аппарата Контрольно-счетной палаты Хабаровского края Хабаровского края

№	Наименование показателя	Значимость, в процентах
	1. Результативность деятельности	
1.1	Полнота выполнения запланированных мероприятий и исполнения поручений	15
1.2.	Своевременность выполнения мероприятий и поручений	15
	2. Качество выполненной работы	
2.1.	Подготовка документов в соответствии с требованиями, установленными Регламентом и распорядительными актами Контрольно-счетной палаты края, Стандартами внешнего государственного финансового контроля и Инструкцией по делопроизводству	10
2.2.	Уровень самоорганизации в работе	10
2.3.	Качество подготовки материалов дел об административных правонарушениях	10
	3. Профессиональная компетентность	
3.1.	Уровень применения знаний нормативных правовых актов, методов и технологий работы	10
3.2.	Уровень самостоятельного принятия решений	5
	4. Уровень организации работы и дисциплины	
4.1.	Планирование и рациональное использование служебного времени	10
4.2.	Выполнение требований служебного распорядка Контрольно-счетной палаты края, Кодекса этики и служебного поведения	5
4.3.	Добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие наложенных взысканий за нарушение служебной дисциплины	10
	Итого	**100**