

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Новосибирской области, замещающего должность**  
**государственной гражданской службы начальника правовой инспекции**  
**Контрольно-счетной палаты Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование органа государственной власти (государственного органа) Новосибирской области: Контрольно-счетная палата Новосибирской области (далее - палата).

1.2. Наименование структурного подразделения: правовая инспекция (далее-инспекция)

1.3. Наименование должности государственной гражданской службы (далее - должности): «начальник правовой инспекции» (далее – начальник инспекции).

1.4. Место должности в Реестре должностей государственной гражданской службы Новосибирской области

1.4.1. Категория «руководители».

1.4.2. Группа должностей «главная».

1.5. Непосредственная подчиненность

Непосредственным руководителем для начальника инспекции является председатель палаты.

1.6. Функциональная подчиненность

Начальник инспекции функционально подчиняется заместителю председателя палаты, руководителю аппарата в соответствии с их должностными обязанностями.

1.7. Количество сотрудников в непосредственном подчинении: в соответствии со штатным расписанием.

1.8. Порядок назначения и освобождения от должности.

Назначение на должность начальника инспекции осуществляется председателем палаты в соответствии с действующим законодательством.

Освобождение от должности начальника инспекции осуществляется председателем палаты по основаниям, установленным главой 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.9. Порядок замещения должности:

Замещение должности осуществляется в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**2. Квалификационные требования**

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования

В соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе для замещения должности начальника инспекции обязательно наличие высшего образование не ниже уровня специалитета, магистратуры (не применяется: к лицам, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года).

2.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности:

В соответствии с Законом Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области» для замещения должности начальника инспекции необходимо иметь не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки либо не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки- в течение трех лет со дня выдачи диплома специалиста или магистра с отличием.

2.3. Квалификационными требованиями к специальностям и направлениям подготовки, необходимым для замещения должности начальника инспекции, являются: «юриспруденция».

2.4. Квалификационные требования к знаниям и умениям:

Знания:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области в сфере государственной гражданской службы;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области в сфере противодействия коррупции;
- Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области в сфере деятельности Контрольно-счетной палаты Новосибирской области;
- Устава Новосибирской области;
- Регламента палаты, положения о правовой инспекции палаты, должностного регламента гражданского служащего;
- бюджетного законодательства;
- законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- законодательства об административных правонарушениях;
- гражданского и трудового законодательства;
- основ делопроизводства и порядок работы со служебной информацией
- правил эксплуатации технических средств;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности.

**Умения:**

- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» и другими подобными на профессиональном уровне;
- умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- управления персоналом;
- подготовки, составления, визирования, согласования документов;
- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, освоения новой информации;
- умения работы с документами;
- организации личного труда;
- планирования рабочего времени;
- коммуникативные умения;
- подготовки и систематизации проектов локальных правовых актов;
- организации сбора, обработки и анализа информации;
- планирования, координирования, осуществления контроля исполнительской дисциплины; организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- проведения правовой экспертизы проектов законов и других нормативных правовых актов;
- организации работы трудового коллектива;
- планирования работы трудового коллектива;
- анализа результатов деятельности трудового коллектива и постановки задач;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе и электронных таблицах;
- подготовки презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- составления деловых писем.

### 3. Должностные обязанности

Начальник инспекции организует свою работу в соответствии с положением о правовой инспекции, планами работы палаты, а также приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями председателя, заместителя председателя палаты, руководителя аппарата и выполняет следующие должностные обязанности:

- распределяет обязанности между сотрудниками инспекции по согласованию с заместителем председателя палаты в целях обеспечения выполнения задач и функций, возложенных на инспекцию;

- осуществляет правовое сопровождение деятельности палаты, в том числе по вопросам финансово-хозяйственной и кадровой работы путем оказания правовой, консультативной помощи, разъяснению действующего законодательства и порядку его применения;

- организует и проводит правовую (антикоррупционную) экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера (договоров (контрактов), соглашений), подготавливаемых в палате, визирование (согласование) их, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

- оказывает справочную и консультационную помощь сотрудникам палаты по вопросам применения действующего законодательства при исполнении ими должностных обязанностей;

- осуществляет правовую, консультативную помощь должностным лицам палаты при проведении ими контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, оформлении результатов мероприятий (актов, представлений, предписаний, уведомлений) и других документов; дает правовые оценки установленным фактам и квалификации выявленных нарушений;

- оказывает правовую и консультативную помощь должностным лицам палаты при осуществлении ими производства по делам об административных правонарушениях;

- участвует в работе по проведению экспертизы проектов законов и нормативных правовых актов органов государственной власти, направленных в палату для экспертизы в соответствии с законодательством;

- участвует по распоряжению председателя палаты и заместителя палаты в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, осуществляет их правовое сопровождение путём консультирования, подбора нормативной правовой базы, разъяснений положений нормативных правовых актов бюджетного и иного законодательства по обращениям должностных лиц палаты;

- представляет интересы палаты по поручению председателя палаты в судах Российской Федерации, а также в иных органах и организациях в порядке, установленном законодательством;

- рассматривает по поручению председателя палаты или его заместителя, с участием других должностных лиц палаты, обращения граждан и юридических лиц, а также запросы государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных и иных органов, по вопросам, относящимся к компетенции палаты, разрабатывает предложения по результатам их рассмотрения и подготавливает проекты ответов;

- осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры и правоохранительными органами в пределах компетенции, в рамках осуществляемых инспекцией функций;

- вносит предложения по организации обучения и повышения квалификации сотрудников палаты по направлениям работы инспекции;

- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации уведомляет председателя палаты, руководителя аппарата в части прохождения государственной гражданской службы;

- соблюдает положения Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области;

- участвует в работе по оказанию правовой помощи контрольно-счетным муниципальных образований Новосибирской области;

- участвует в рабочих совещаниях палаты, комиссиях и рабочих групп по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;

- участвует в разрешении иных вопросов правового обеспечения деятельности палаты.

По распоряжению председателя палаты начальник инспекции может быть привлечен к выполнению мероприятий и работ, выходящих за пределы деятельности инспекции.

#### **4. Права**

Начальник инспекции имеет право:

4.1. участвовать в работе коллегии палаты в случаях, предусмотренных Регламентом палаты;

4.2. для исполнения возложенных обязанностей пользоваться информационными базами и банками данных палаты, использовать средства связи и коммуникаций, множительную технику и другую оргтехнику;

4.3. вносить предложения по совершенствованию работы палаты и ее подразделений, а также по вопросам государственной гражданской службы;

4.4. принимать участие в подготовке проектов нормативных актов и других материалов, в соответствии с полномочиями палаты;

4.5. по согласованию с заместителем председателя палаты запрашивать и получать от других структурных подразделений палаты информационно-справочные и иные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.6. получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию, методическую и консультативную помощь от заместителя председателя палаты, аудиторов и других сотрудников палаты;

4.7. при наличии расхождений с позицией аудиторов и (или) сотрудников аудиторских направлений начальник инспекции вправе довести свое мнение до председателя палаты или заместителя председателя палаты;

4.8. вносить предложения по предоставлению в установленном порядке возможности повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки;

4.9. участвовать в рабочих совещаниях, проводимых руководством палаты;

4.10. давать сотрудникам инспекции обязательные для исполнения поручения и указания;

4.11. требовать от сотрудников инспекции надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.12. оценивать результаты деятельности сотрудников инспекции.

#### **5. Ответственность**

Начальник инспекции несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Новосибирской области за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;

- несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;

- неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение поручений, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- несоблюдение положения Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;

- несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) основных обязанностей гражданского служащего, установленных законодательством о государственной гражданской службе и законодательством о противодействии коррупции;
- нарушение требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных законодательством о государственной гражданской службе;
- нарушение порядка обработки персональных данных граждан (гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей;
- достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

## **6. Перечень вопросов, по которым начальник инспекции вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

### **6.1. Начальник инспекции вправе самостоятельно:**

- принимать решения обеспечения повседневной деятельности инспекции по всем вопросам, относящимся к ее компетенции;
- представлять предложения по совершенствованию работы инспекции;
- составлять служебные письма и докладные записки;
- определять способы работы с документами и информацией;
- проверять документы, давать им оценку соответствия требованиям законодательства, достоверности и полноты указанных сведений, принимать решение о приобщении их к информационным базам;
- запрашивать у сотрудников палаты недостающие документы и информацию.

### **6.2. Начальник инспекции обязан самостоятельно принимать решения:**

- составлять планы и отчеты работы инспекции;
- оформлять документы (справки, акты, заключения и другие) по результатам своей деятельности.
- по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем палаты и заместителем председателя, и соблюдения норм, установленных законодательством.

## **7. Перечень вопросов, по которым начальник инспекции вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник инспекции участвует в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. Начальник инспекции вправе участвовать в подготовке проектов правовых актов и проектов решений по иным вопросам.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, осуществляется начальником инспекции с учетом сроков, установленных:

Федеральными законами, законами Новосибирской области и иными нормативными правовыми актами;

Регламентом палаты и инструкцией по организации и ведению делопроизводства в Контрольно-счетной палате Новосибирской области;

Приказами председателя палаты, а также иными правовыми актами палаты.

## **9. Порядок служебного взаимодействия начальника инспекции в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими гражданскими служащими палаты, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

### **9.1. Начальник инспекции взаимодействует:**

- с аудиторами и сотрудниками аудиторских направлений палаты по вопросам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также планирования, отчетности, систематизации и методического обеспечения деятельности палаты;
- с начальником отдела - главным бухгалтером по вопросам командировок, материально-технического снабжения, транспортного обслуживания, ведения междугородних и международных переговоров.
- с иными сотрудниками аппарата палаты по вопросам организационного, технического обеспечения проводимых мероприятий, ведения делопроизводства, использования средств связи, коммуникации, оргтехники, пользования базами данных, переписки, кадровым вопросам.

9.2. Взаимодействие начальника инспекции с гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями осуществляется по поручению председателя палаты, заместителя председателя палаты и руководителя аппарата палаты, в соответствии с полученными указаниями.

## **10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника инспекции**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника инспекции являются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений, запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством о государственной гражданской службе;
- своевременное и оперативное выполнение поручений в установленные нормативными правовыми актами или руководством палаты сроки;
- профессионализм, профессиональная компетентность (знание законов и нормативно-правовых актов), способность организовать и планировать работу, расставлять приоритеты, способность сохранить высокую работоспособность при больших нагрузках;
- интенсивность труда, способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;
- качество выполненной работы – подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности;
- наличие поощрений за безупречную и эффективную работу.

## **11. Порядок внесения изменений в должностной регламент**

При изменениях в законодательстве и в других необходимых случаях в настоящий должностной регламент вносятся соответствующие изменения в порядке, установленном для его утверждения.

---

