УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Белгородской области

_____ Т.И. Степина
(подпись) (инициалы, фамилия)
«20» мая 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного контролера-ревизора контрольно-ревизионного отдела
в социально-экономической сфере
Управления Федерального казначейства по Белгородской области

I. Общие положения

1.Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) - главный контролер-ревизор контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере Управления Федерального казначейства по Белгородской области (далее – главный контролер-ревизор отдела, отдел, Управление) относится к «ведущей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-073.

2.Область профессиональной служебной деятельности главного контролера-ревизора отдела: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3.Вид профессиональной служебной деятельности главного контролера-ревизора отдела: осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

4.Назначение на должность и освобождение от должности главного контролера-ревизора отдела осуществляется руководителем Управления.

5.Главный контролер-ревизор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

На главного контролера-ревизора отдела может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых заместителем начальника отдела, старшим контролером-ревизором отдела, контролером-ревизором отдела, на время их отсутствия согласно распределению обязанностей в отделе.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6.Для замещения должности главного контролера-ревизора отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1.Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний: должен знать знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Бюджетный Кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; постановление Правительства РФ от 17 августа 2020 г. № 1235 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов".

Главный контролер-ревизор отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: главный контролер-ревизор отдела должен владеть требованиями федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов и служебных документов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности; правовых основ прохождения гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; возможностями и особенностями применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.5. Наличие функциональных знаний: в области Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий год и на плановый период»; Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»; постановления Правительства Российской

Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе», приказа Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н "Об утверждении Регламента Федерального казначейства"; а также иных правовых актов, знание которых необходимо для надлежащего исполнения государственным гражданским служащим должностных обязанностей; мониторинг реализации материалов контрольных мероприятий и осуществление производства по делам об административных правонарушения.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: должен иметь навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурных подразделений Управления; аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; взаимодействия с государственными органами и организациями, подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации; работы с государственными информационными системами в сфере государственного финансового контроля, федеральным порталом проектов нормативных правовых актов.

6.8. Наличие функциональных умений: должен иметь навыки оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; подбора и расстановки кадров, управления персоналом; делового общения, публичного выступления, составления делового письма.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного контролера-ревизора отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

Главный контролер-ревизор отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Контрольно-ревизионный отдел, главный контролер-ревизор отдела обязан:

8.1. Взаимодействовать с подразделениями Управления, должностными лицами других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

8.2. Осуществлять в установленном порядке посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при

исполнении бюджетных полномочий распорядителями и получателями средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов, администраторами доходов федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов, администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов в установленной сфере деятельности.

8.3. Осуществлять в установленной сфере внутренний государственный финансовый контроль:

8.3.1. За соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений.

8.3.2. За соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов.

8.3.3. За соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов.

8.3.4. За достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

8.3.5. В сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

8.4. Оформлять материалы контрольных мероприятий в установленном порядке.

8.5. Знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией приказа о назначении, в том числе о внесении изменений в такой приказ, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия.

8.6. Осуществлять реализацию результатов контрольных мероприятий Управления, в том числе:

8.6.1. Составлять и представлять материалы контрольных мероприятий на рассмотрение руководителем (заместителем руководителя), в том числе на заседании Контрольной комиссии Федерального казначейства, в составе, порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, ведомственными правовыми актами, положением о Контрольной комиссии Управления.

8.6.2. Принимать участие в рассмотрении результатов контрольных мероприятий Контрольной комиссией Управления в порядке и сроки, установленные положением о Контрольной комиссии Управления.

8.7. Осуществлять в рамках своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства производства по делам об административных правонарушениях.

8.8. Осуществлять подготовку документов и информации по жалобам на решения территориального органа Федерального казначейства, принимаемые по результатам контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере в установленном порядке.

8.9. Осуществлять размещение информации о результатах контрольных мероприятий Управления по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, ответственным за проведение которых является отдел, в Государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» в сети «Интернет» и единой информационной системе в сфере закупок в том числе мерах, принимаемых по устранению выявленных нарушений, в установленном порядке.

8.10. Осуществлять подготовку и направление в Федеральное казначейство информации и отчетности о результатах исполнения поручений Федерального казначейства о проведении контрольных мероприятий.

8.11. Обеспечивать ввод в прикладной программный продукт «Автоматизированная система планирования контрольной и надзорной деятельности Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в исполняемых модулях (далее по тексту – ППП АСП) информации, сведений, документов о проведении и результатах контрольных мероприятий Управления, ответственным за проведение которых является отдел, а также об осуществлении производства по делам об административных правонарушениях по процедурам, ответственным за исполнение (контроль исполнения) которых является отдел, в ППП АСП.

8.12. Осуществлять учет и хранение материалов контрольных мероприятий Управления в установленном порядке.

8.13. Предоставлять информацию о реализации результатов контрольных мероприятий Управления в Организационно-аналитический отдел Управления.

8.14. Осуществлять контроль в установленном порядке в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъектов Российской Федерации, муниципальных нужд, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из федерального бюджета, за:

8.14.1. Соблюдением правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе.

8.14.2. Определением и обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

8.14.3. Соблюдением предусмотренных Законом о контрактной системе требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдением условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

8.14.4. Соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

8.15. Проводить в соответствии с частью 11.2 статьи 99 Закона о контрактной системе проверки осуществления органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Закона о контрактной системе в отношении закупок для обеспечения нужд субъектов Российской Федерации (муниципальных нужд) в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе.

8.16. Осуществлять проведение мероприятий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений при исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъектов Российской Федерации, муниципальных нужд, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из федерального бюджета, и достоверности учета таких расходов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.17. Принимать участие в работе по обобщению практики применения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и подготовке предложений по его совершенствованию в рамках компетенции отдела.

8.18. Принимать меры по повышению эффективности осуществления контроля в сфере закупок.

8.19. Организовывать и осуществлять контроль за использованием средств, выделенных из резервных фондов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, муниципальных образованиях, подведомственных им организациях.

8.20. Организовывать и осуществлять контроль за использованием бюджетных средств, полученных из федерального бюджета в качестве межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образованиях, подведомственных им организациях и у иных получателей средств из бюджета.

8.21. Проводить ежегодные проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 130 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8.22. Проводить проверки использования средств Фонда содействия жилищно-коммунального хозяйства, направленных на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда и предусмотренных в бюджете субъекта Российской Федерации и (или) местном бюджете на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселение граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации системы коммунальной инфраструктуры; проводить проверки использования средств, полученных в качестве государственной поддержки, муниципальной поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора.

8.23. Осуществлять в пределах компетенции отдела ведения делопроизводства.

8.24. Осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела.

8.25. Взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления.

8.26. Организовывать ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

8.27. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

8.28. Выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации.

8.29. Обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела.

8.30. Участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления.

8.31. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела.

8.32. Обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления.

8.33. Управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела.

8.34. Осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в центральный аппарат Федерального казначейства справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела.

8.35. Осуществлять контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний, в том числе за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений законодательства Российской Федерации и (или) возмещения причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

8.36. Обеспечивать в пределах компетенции отдела своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок.

8.37. Осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный контролер-ревизор отдела имеет право:

9.1. Прохода в установленном порядке на территорию объекта контроля, а также во все здания и помещения, занимаемые этим объектом, независимо от ведомственной подчиненности и организационно-правовой формы.

9.2. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при необходимости пресечения таких противоправных действий изымать необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия и копии изъятых документов или их опись в соответствующих делах.

10. Главный контролер-ревизор отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2018, № 3, ст. 532), Положением об Управлении Федерального казначейства по Белгородской области и Положением об отделе.

11. Главный контролер-ревизор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный контролер-ревизор отдела несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, Положением об отделе и служебным контрактом за:

11.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы.

11.2. Несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Министерства финансов, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний Федерального казначейства.

11.3. Разглашение государственной и служебной тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

11.4. Неисполнение требований технологических регламентов.

11.5. Несоблюдение трудовой дисциплины в отделе, несоблюдение правил и норм охраны труда.

11.6. Невыполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

IV. Перечень вопросов, по которым главный контролер-ревизор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.При исполнении служебных обязанностей главный контролер-ревизор вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. Реализации законодательства Российской Федерации, Положения об Управлении, Положения об отделе.

12.2. Обеспечению соблюдения государственной и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

V. Перечень вопросов, по которым главный контролер-ревизор отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Главный контролер-ревизор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. Подготовке локальных нормативных актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

13.2. Подготовке вопросов и предложений рассматриваемых на итоговой коллегии Управления.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный контролер-ревизор отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства и Управления.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие главного контролера-ревизора отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного контролера-ревизора Отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. Своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя (заместителя руководителя) Управления, начальника отдела.

16.2. Своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) начальника отдела.

16.3. Отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства профессиональной компетентности.

16.4. Результативность проводимых ревизий и проверок за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Российской Федерации, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий в социально-экономической сфере.

16.5. Результативность контрольных мероприятий по соблюдению законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

16.6. Обеспечение качественного осуществления в рамках своей компетенции производств по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.7. Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

16.8. Своевременное выполнение Плана основных мероприятий Управления по реализации Стратегической карты Федерального казначейства способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

16.9. Своевременное и качественное планирование и выполнение мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и Управления.

16.10. Соблюдение инструкции по делопроизводству.

16.11. Соблюдение служебного распорядка Управления.

организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

16.9. Своевременное и качественное планирование и выполнение мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и Управления.

16.10. Соблюдение инструкции по делопроизводству.

16.11. Соблюдение служебного распорядка Управления.