

Должностной регламент  
контролера-ревизора Контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной  
сфере Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) контролера-ревизора Контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере (далее – контролер-ревизор Отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-077.

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

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности контролера-ревизора Отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – руководитель Управления) или лицом, исполняющим его обязанности.

5. Контролер-ревизор Отдела непосредственно подчиняется начальнику Контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере (далее – начальник Отдела), либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. На контролера-ревизора Отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими специалистами Контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере (далее – специалистов Отдела) на время их отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.).

II. Квалификационные требования для замещения должности  
гражданской службы

7. Для замещения должности контролера-ревизора Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

7.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

7.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о

государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон «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»;

- Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий год и на плановый период»;

- Федеральный закон «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации «О Федеральном казначействе»;

- постановление Правительства Российской Федерации «О порядке осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, 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) указанных специализированных некоммерческих организаций»;

- стандарты внутреннего государственного финансового контроля;

- законодательство о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- знание классификаций моделей государственной политики;

- знание задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

- знание полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля;
- знание порядка ведения административного производства по делам об административных правонарушениях;
- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- знание основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции;
- знание мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
- знание основ управления, организации труда и делопроизводства; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правил и норм охраны труда и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

#### 7.5. Наличие функциональных знаний:

- знание принципов, методов, технологии и механизмов осуществления контроля (надзора);
- знание внутренней организации контрольного мероприятия;
- знание видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;
- знание процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- знание ограничений при проведении проверочных процедур;
- знание мер, принимаемых по результатам проверки;
- знание оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;
- знание порядка возбуждения дела об административном правонарушении;
- понятия и процедуры работы с обращениями граждан и организаций;
- знание системы внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в рамках осуществления функций по контролю и надзору.

#### 7.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

#### 7.7. Наличие профессиональных умений:

- умение организовывать и осуществлять контрольные мероприятия в установленной сфере деятельности;
- умение реализовывать материалы контрольных мероприятий в соответствии с установленным порядком;

- умение составлять справки, акты, заключения, представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма;
- умение владеть методами математического, экономического, финансового, статистического анализа, финансового менеджмента, умение анализировать и обобщать информацию для использования в работе и для дальнейшего направления соответствующим органам, должностным лицам;
- умение владеть методикой подготовки проектов текстов официальных документов, заключений, аналитических, справочных и информационных материалов;
- умение работать с различными источниками статистической и справочной информации, в том числе с общедоступными информационными системами;
- умение работать со справочными правовыми системами на профессиональном уровне.
- умение работать: с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами взаимодействия с гражданами и организациями; с системами межведомственного взаимодействия; с системами управления государственными информационными ресурсами; с системами управления электронными архивами; с системами информационной безопасности; с системами управления эксплуатацией.

#### 7.8. Наличие функциональных умений:

- умение эффективно планировать работу и обеспечивать ее выполнение при проведении контрольных мероприятий;
- умение разрабатывать, рассматривать и согласовывать справки, акты, представления, предписания и иные документы;
- умение разрабатывать и подготавливать методики, методические рекомендации, разъяснения, аналитические, информационные и другие материалы;
- умение организовывать и рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы;
- умение представлять интересы государственного органа в судах;
- умение организовывать и проводить плановые и внеплановые контрольные мероприятия;
- умение осуществлять действия, связанные с производством по делам об административных правонарушениях
- умение организовывать и выполнять работу в части иных функции в пределах компетенции Отдела.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности 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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8.1. Контролер-ревизор Отдела обязан:

8.1.1. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, приказами руководителя Управления и Положением об Отделе Управления;

8.1.2. соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства;

8.1.3. своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления, заместителей руководителя Управления, начальника Отдела, данные в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством;

8.1.4. выполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

8.1.5. соблюдать при выполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8.1.6. соблюдать требования Служебного распорядка Управления, охраны труда и правил противопожарного режима; инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах;

8.1.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

8.1.9. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8.1.10. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

8.1.11. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

8.1.12. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации;

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

8.1.14. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

8.1.15. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками государственных органов, учреждений, предприятий, организаций;

8.1.16. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

8.1.17. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.1.18. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

8.1.19. соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8.2. Контролер-ревизор Отдела имеет право на:

8.2.1. обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

8.2.2. ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

8.2.3. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления;

8.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

8.2.5. оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

8.2.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

8.2.7. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

8.2.8. защиту сведений о себе;

8.2.9. должностной рост на конкурсной основе;

8.2.10. профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.2.11. членство в профессиональном союзе;

8.2.12. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

8.2.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

8.2.14. защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы;

8.2.15. медицинское страхование в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.2.16. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.2.17. реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации, правовыми актами представительного органа местного самоуправления о бюджете муниципального образования, положением об Отделе и Управлении и другими нормативными правовыми актами;

8.2.18. принятие решений в рамках своей компетенции, представление Управления по вопросам, относящимся к его компетенции.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, контролер-ревизор Отдела обязан:

9.1. осуществлять в финансово-бюджетной сфере внутренний государственный финансовый контроль:

9.1.1. 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;

9.1.2. за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих 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;

9.1.3. 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;

9.1.4. 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;

9.2. организовывать и осуществлять контроль 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:

9.2.1. соблюдением правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);

9.2.2. 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;

9.2.3. 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;

9.2.4. соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

9.3. организовывать и 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;

9.4. участвовать в проведении ежегодных проверок годовых отчетов об исполнении бюджетов субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 130 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

9.5. 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;

9.6. участвовать в проведении проверок использования средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд), направленных на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда и предусмотренных в бюджете субъекта Российской Федерации и (или) местном бюджете на доленое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации системы коммунальной инфраструктуры;

9.7. участвовать в проведении проверок 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;

9.8. принимать меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

9.9. осуществлять контрольные мероприятия по централизованным заданиям Федерального казначейства и внеплановые контрольные мероприятия по заданиям Федерального казначейства в установленные Федеральным казначейством сроки;

9.10. осуществлять оформление материалов контрольных мероприятий в установленном порядке (в том числе указание идентификаторов контрольных мероприятий в соответствующих документах);

9.11. обеспечивать подготовку и оформление приказа Управления о назначении контрольного мероприятия, внесении в него изменений, а также о продлении, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия;

9.12. осуществлять ознакомление 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;

9.13. осуществлять реализацию результатов контрольных мероприятий Управления, в том числе:

9.13.1. составление и представление материалов контрольных мероприятий на рассмотрение руководителем Управления (заместителем руководителя Управления), 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;

9.13.2. принятие участия в рассмотрении результатов контрольных мероприятий Контрольной комиссией Управления в порядке и сроки, установленные положением о Контрольной комиссии Управления;

9.13.3. подготовку предложений:

9.13.3.1. о направлении или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

9.13.3.2. о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

9.13.3.3. о направлении объекту контроля письма, содержащего информацию о результатах обследования с выводами и предложениями (рекомендациями);

9.14. осуществлять подготовку и направление объектам контроля обязательных для исполнения представлений и (или) предписаний по результатам контрольных мероприятий;

9.15. 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;

9.16. осуществлять направление в Федеральное казначейство проектов уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и иных документов в установленном порядке;

9.17. 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;

9.18. осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры по вопросам реализации результатов контрольных мероприятий в установленном порядке;

9.19. 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;

9.20. организовывать и 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» и единой информационной системе в сфере закупок в том числе о мерах, принимаемых по устранению выявленных нарушений, в установленном порядке;

9.21. осуществлять подготовку и направление в Федеральное казначейство информации и отчетности о результатах исполнения поручений Федерального казначейства о проведении контрольных мероприятий;

9.22. организовывать и обеспечивать ввод в прикладной программный продукт «Автоматизированная система планирования контрольной и надзорной деятельности Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в исполняемых модулях» 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;

9.23. осуществлять учет и хранение материалов контрольных мероприятий Управления в установленном порядке;

9.24. предоставлять информацию о реализации результатов контрольных мероприятий Управления в Организационно-аналитический отдел Управления;

9.25. 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;

9.26. принимать меры по повышению эффективности осуществления контроля в сфере закупок;

9.27. обеспечивать направление копий постановлений о наложении административных штрафов, вынесенных мировыми судьями по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Отдела, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

Федерации, осуществляющий финансовое (организационное) обеспечение деятельности мировых судей;

9.28. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

9.29. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

9.30. 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;

9.31. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦА ФК), Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

9.32. осуществлять работу по ведению нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

9.33. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

9.34. обеспечивать выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

9.35. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

9.36. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

9.37. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

9.38. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

9.39. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦА ФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

9.40. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей контролер-ревизор Отдела имеет право:

10.1. получение для ознакомления и использования в работе всех поступающих в органы казначейства законодательных и иных нормативных актов и

инструктивных указаний Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, в части компетенции Отдела;

10.2. осуществление запросов и получение от начальников отделов Управления документов и других сведений, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций в пределах установленных полномочий;

10.3. на получение информации, документов и материалов, объяснений в письменной и устной формах от должностных лиц объекта контроля, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

10.4. на беспрепятственное посещение помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя Управления, либо лица, его замещающего, о проведении выездной проверки (ревизии), требование при осуществлении выездных проверок (ревизий) предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

11. Контролер-ревизор Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю, Положением о Контрольно-ревизионном отделе в социально-экономической сфере Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю, Регламентом Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю.

12. Контролер-ревизор Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

13.1. планирования своей деятельности в пределах обязанностей, установленных настоящим Регламентом;

13.2. применения необходимых и возможных контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, обеспечивающих качество проведения контрольного мероприятия, надежности сбора требуемых сведений и доказательств;

13.3. профессионального и квалифицированного выявления нарушений и недостатков при осуществлении контрольного мероприятия.

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

14. Контролер-ревизор Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1. локальных актов Управления;

14.2. организации сбора и обобщения справочной информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела для составления докладов, справок, проектов приказов Управления, планов и отчетов;

14.3. информации для руководителя Управления, заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела, вышестоящих органов, коллегий и совещаний по вопросам компетенции Отдела.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями 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 локальными актами Управления.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной

деятельности контролера-ревизора Отдела оценивается по следующим показателям:

17.1. отсутствию нарушений при проведении плановых (внеплановых) контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

17.2. своевременному и качественному\* осуществлению контроля 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;

17.3. своевременному принятию мер по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

17.4. отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) контролера-ревизора Отдела;

17.5. своевременному, профессиональному\*\* и качественному\* выполнению заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя Управления, начальника Отдела;

17.6. осуществлению внутреннего контроля в Отделе Управления при выполнении функций и осуществления полномочий с применением методов «самоконтроль»;

17.7. соблюдению требований к служебному поведению и Служебного распорядка Управления.

\* Качественное (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

\*\* Профессиональное (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).