Приложение № 2 к объявлению

**Положения должностного регламента**

**старшего контролера-ревизора контрольно-ревизионного отдела**

**в социально-экономической сфере**

Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности старшего 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13,   
ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454;   
№ 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; № 45,   
ст. 6837).

В соответствии с пунктом 3 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 № 100 (далее – Стандарт № 100) старший контролер-ревизор Отдела имеет право:

- запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

- получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- получать необходимый для осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

В соответствии с пунктом 4 Стандарта № 100 старший контролер-ревизор Отдела обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

- соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

- не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия с правовым актом органа контроля о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

- не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Старшему контролеру-ревизору Отдела запрещается:

* привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц Управления, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта контроля;
* проводить контрольные обмеры на травмоопасных участках и объектах   
  без необходимого оборудования и снаряжения.
* при проведении ревизий и проверок вмешиваться в оперативную деятельность объектов контроля, если иное не установлено законом.

Старший контролер-ревизор Отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший контролер-ревизор Отдела обязан:

1. осуществлять в социально-экономической сфере внутренний государственный финансовый контроль:

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;

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;

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;

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;

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

2. оформлять материалы контрольных мероприятий в установленном порядке;

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

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

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 УФК;

принимать участие в рассмотрении результатов контрольных мероприятий Контрольной комиссией УФК в порядке и сроки, установленные положением о Контрольной комиссии УФК;

готовить предложения:

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

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

о направлении объекту контроля письма, содержащего информацию

о результатах обследования с выводами и предложениями (рекомендациями);

5. 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;

6. направлять в Федеральное казначейство проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и иные документы в установленном порядке;

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

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;

9. осуществлять размещение информации о результатах контрольных мероприятий УФК 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» (далее - ГИС ЕСГФК и ЕИС), в том числе мерах, принимаемых по устранению выявленных нарушений, в установленном порядке;

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

11. обеспечивать ввод в прикладной программный продукт «Автоматизированная система планирования контрольной и надзорной деятельности Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в исполняемых модулях» (далее - ППП АСП) информации, сведений, документов о проведении и результатах контрольных мероприятий УФК, 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;

12. формировать предложения для составления и изменения плана контрольных мероприятий УФК в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год;

13. осуществлять учет и хранение материалов контрольных мероприятий УФК в установленном порядке;

14. предоставлять информацию о реализации результатов контрольных мероприятий УФК в Организационно-аналитический отдел УФК;

15. 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, осуществляющий финансовое (организационное) обеспечение деятельности мировых судей;

16. осуществлять планирование и учет нагрузки сотрудников Отдела при участии в планируемых на соответствующий год и внеплановых контрольных мероприятиях УФК с учетом привлечения сотрудников УФК к контрольным мероприятиям Федерального казначейства, а также передачу указанных сведений в Организационно-аналитический отдел УФК.

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

18. проводить проверки использования средств Фонда, 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, переселения граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации системы коммунальной инфраструктуры;

19. 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.

20. 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;

21. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства;

22. 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 УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

23. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями УФК, центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦАФК), Межрегиональных Управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

24. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

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

26. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

28. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны УФК;

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

30. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемости сайта УФК;

31. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

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

33. осуществлять иные функций в пределах компетенции Отдела.

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

* принимать участие в совещаниях по вопросам, касающимся работы Отдела;
* вносить руководству УФК предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела.

Старший контролер-ревизор Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=91A02512410275074CF22A8C870A26326394690A649D4204EFC9DB508706FCFFA427657E25ED96109900DA313B9A7AF6EBEBE0BBA7BE7C0561r2D) об Управлении Федерального казначейства по Тюменской области, утвержденным приказом Казначейства России от 27.12.2013 № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых Приказов Федерального казначейства», приказами Федерального казначейства, Положением об Отделе, утверждённым приказом УФК от 23.10.2020 № 463 «Об утверждении положений об отделах Управления Федерального казначейства по Тюменской области».

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

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего контролера-ревизора Отдела оценивается по следующим показателям:

1. осуществление внутреннего контроля в отделе при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности».

2. своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя УФК по Тюменской области, заместителя руководителя, курирующего отдел.

3. обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц.

4. отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства, субъекта РФ, местных нормативно-правовых актов.

5. осуществление контроля и надзора за эффективностью, полнотой   
и достоверностью отчетности при реализации государственных программ.

6. осуществление контроля за соблюдением законодательства получателями средств федерального бюджета, государственных гарантий РФ, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций в установленной сфере деятельности.

7. соблюдение установленных требований при проведении ежегодных проверок годовых отчетов об исполнении областного бюджета в соответствии с частью 4 статьи 130 БК РФ.

8. соблюдение установленных требований при проведении проверок использования средств Фонда содействию жилищно-коммунальному хозяйству, направленных на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда.

9. соблюдение установленных требований при проведении проверок использования средств, полученных в качестве государственной (муниципальной) поддержки капитального ремонта, а также от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора.

10. осуществление контроля за своевременным и полным устранением выявленных финансовых нарушений в проверенных организациях.

11.Соблюдение норм служебной этики, служебного распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;

12. Отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.