

6.3. 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; 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 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; Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий год и на плановый период»; Федеральный закон 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»; постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе».

Контролер-ревизор 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: классификация моделей государственной политики.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.6. Наличие базовых умений: умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера; умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: должны иметь навыки: работы в сфере организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности контролера-ревизора, 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».

7.1. Контролер-ревизор обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задачи и функций, возложенных на организационно-аналитический отдел, контролер-ревизор обязан:

8.1. Осуществлять координацию деятельности контрольно-ревизионных отделов.

8.2. Осуществлять своевременное размещение информации о контрольной деятельности Управления, в том числе плана контрольных мероприятий Управления и изменений к нему, а также информации по результатам контрольных мероприятий Управления на сайте Управления в сети «Интернет» и в ГИС ЕСГФК в установленном порядке.

8.3. Осуществлять свод и контроль введенных данных контрольно-ревизионными отделами УФК о результатах контрольной деятельности в финансово-бюджетной сфере и формирование сводной отчетности по результатам контрольных мероприятий Управления в финансово-бюджетной сфере, а также об осуществлении производства по делам об административных правонарушениях, в том числе посредством ППП АСП.

8.4. Осуществлять подготовку сводной информации, справок и аналитических документов по осуществлению контрольной деятельности в финансово-бюджетной сфере.

8.5. Осуществлять мониторинг сроков осуществления контрольно-ревизионными отделами Управления контрольных мероприятий по централизованным заданиям и внеплановых контрольных мероприятий по заданиям Федерального казначейства в установленные Федеральным казначейством сроки, а также своевременного представления материалов по результатам указанных контрольных мероприятий в Федеральное казначейство.

8.6. Осуществлять межведомственное взаимодействие при формировании и в процессе выполнения плана контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год по вопросам планирования деятельности, а также в рамках межведомственных соглашений, заключенных Федеральным казначейством и Управлением.

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

8.8. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок.

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

8.10. Осуществлять в пределах компетенции отдела ведения делопроизводства.

8.11. Осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела по исполнению государственных 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.

8.12. Взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями управления, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления.

8.13. Осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

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

8.15. Обеспечивать выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации.

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

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

8.18. Участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны управления.

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

8.20. Обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления.

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

8.22. Осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

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

9.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

9.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями

результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

9.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

9.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления, организационно-аналитического отдела;

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

9.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

9.8. 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;

9.9. защиту сведений о гражданском служащем;

9.10. должностной рост на конкурсной основе;

9.11. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

9.12. членство в профессиональном союзе;

9.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

9.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

9.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

9.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

9.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

9.19. с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Контролер-ревизор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю, приказами Федерального казначейства, приказами Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю, Положением об организационно-аналитическом отделе.

11. Контролер-ревизор 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 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей контролер-ревизор вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

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

13.1. Приказов руководства Управления.

13.2. Информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

13.3. Аналитических материалов по направлению деятельности.

13.4. Документов (проектов) согласно Инструкции по делопроизводству Управления, установленных графиком документооборота (докладной либо служебной записки и др.).

13.5. Иных вопросах, входящих в компетенцию организационно-аналитического отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие контролера-ревизора 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», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «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

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

16.1. Информационно-аналитическому сопровождению проводимых проверочных мероприятий;

16.2. Контроль за реализацией материалов проверочных мероприятий;

16.3. Осуществление документального, технического и информационно-аналитического сопровождения контрольной деятельности в финансово-бюджетной сфере;

16.4. Ввод данных контрольно-ревизионных отделов в прикладное программное обеспечение, автоматизирующее формирование и предоставление отчетности;

16.5. Организация осуществления взаимодействия с правоохранительными органами и органами прокуратуры, подготовка оперативной информации;

16.6. Обеспечением защиты персональных данных работников;

16.7. Выполнением поручений начальника и заместителя начальника отдела;

16.8. Соблюдением служебного распорядка и требований к служебному поведению.

Лист ознакомления с должностным регламентом

Контролер-ревизор организационно-аналитического отдела

(наименование должности, наименование структурного подразделения)

Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю

(территориального органа Федерального казначейства)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				