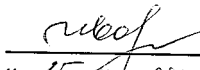


УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального казначейства
по Удмуртской Республике


И.М. Иванова
« 15 » сентября 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
контролера - ревизора контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере
Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы контролер-ревизор контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности контролера-ревизора контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере (далее – Отдел) Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее – гражданский служащий): регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

4. Назначение на должность и освобождение от должности гражданского служащего осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее – Управление) или лицом его замещающим.

5. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

На гражданского служащего может быть возложено в установленном порядке исполнение дополнительных обязанностей другого гражданского служащего на время его отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности гражданского служащего Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; 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. федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации; основ управления, организации труда и делопроизводства; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике; порядка работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; должностного регламента.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы экономической теории; основные направления бюджетной политики в Российской Федерации; стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО; практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности; система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции).

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; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, организация и обеспечение выполнения поставленных задач; квалифицированное планирование работы, экспертиза проектов нормативных правовых актов, подготовка служебных документов, анализ и прогнозирование последствий, подготавливаемых решений, деловое общение, ведение делопроизводства; составление делового письма; взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями; сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности, применение компьютерной и другой оргтехники; работа 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, использование графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения представлений, предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные обязанности гражданского служащего:

7.1.1. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Финансов Российской Федерации и Федерального казначейства и иными законодательными и нормативными документами, касающимися деятельности органов Федерального казначейства;

7.1.2. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885,

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

7.1.3. своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела и его заместителя данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.1.4. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Управления;

7.1.5. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7.1.6. соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

7.1.8. 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;

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

7.1.10. соблюдать ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

7.1.13. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления;

7.1.14. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Отдела и Управления;

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

7.1.16. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

7.1.17. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

7.1.18. уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

7.1.20. 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;

7.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

Гражданский служащий обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, гражданский служащий обязан:

8.1. организовывать и осуществлять в установленном порядке посредством проведения плановых (внеплановых) контрольных мероприятий контроль и надзор 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;

8.2. осуществлять внутренний государственный финансовый контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Российской Федерации, об исполнении государственных заданий в установленной сфере деятельности;

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

8.4. проводить проверки 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;

8.5. 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;

8.6. осуществлять контроль за расходованием бюджетных средств в рамках заключенных государственных контрактов в установленной сфере деятельности, в том числе за:

- применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

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

8.8. оформлять материалы контрольных мероприятий в соответствии с установленным порядком;

8.9. указывать идентификаторы контрольных мероприятий в документах, формируемых по результатам контрольных мероприятий;

8.10. осуществлять представление на контрольную комиссию Управления материалов по результатам контрольных мероприятий;

8.11. осуществлять подготовку и направление объектам контроля обязательных к исполнению представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий;

8.12. осуществлять контроль за поступлением в установленные сроки информации о выполнении обязательных к исполнению представлений и предписаний, за своевременным и полным устранением выявленных нарушений проверенными организациями;

8.13. подготавливать предложения о направлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- 8.14. осуществлять в рамках возбуждения дел об административных правонарушениях подготовку документов, а также составление протоколов об административных правонарушениях;
- 8.15. организовывать и осуществлять в установленном порядке взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры по вопросам реализации материалов контрольных мероприятий, направленных для рассмотрения и принятия мер;
- 8.16. осуществлять своевременное размещение информации по результатам проведенных Отделом контрольных мероприятий Управления на сайте Управления в сети Интернет, в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (далее – ГИС ЕСГФК) в сети Интернет в установленном порядке;
- 8.17. анализировать и подготавливать информацию и материалы для доклада Управления в центральный аппарат Федерального казначейства о результатах проведенных контрольных мероприятий в субъекте Российской Федерации в соответствии с централизованными заданиями Федерального казначейства;
- 8.18. принимать меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 8.19. вносить сведения о проведенных Отделом контрольных мероприятиях Управления в финансово-бюджетной сфере, реализации их результатов и об осуществлении производства по делам об административных правонарушениях в прикладное программное обеспечение Федерального казначейства, автоматизирующее контрольную деятельность в финансово-бюджетной сфере (далее – ППО АС Планирование);
- 8.20. вносить предложения для составления и изменения плана контрольных мероприятий Управления в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год;
- 8.21. осуществлять передачу материалов контрольных мероприятий, предоставлять информацию о реализации результатов контрольных мероприятий в Организационно-аналитический отдел Управления;
- 8.22. осуществлять контроль за:
- соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона о контрактной системе и обоснованности закупок;
 - соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона о контрактной системе;
 - обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд;
- 8.23. проводить в соответствии 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;
- 8.24. осуществлять проведение мероприятий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений при исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для государственных и муниципальных нужд и достоверности учета таких расходов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 8.25. осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений в сфере закупок проверенными Отделом организациями, а также за возмещением ими причиненного государству ущерба (по направленным предписаниям);
- 8.26. размещать информацию и документы о проведении контрольных мероприятий в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе в отношении закупок для обеспечения федеральных нужд в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в ЕИС (далее – ЕИС) в установленном порядке;

8.27. 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 своей компетенции;

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

8.29. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением начальника Отдела (заместителя начальника Отдела), подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.30. 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 своих полномочий;

8.31. взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, МОУ ФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.32. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела в пределах своих полномочий;

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

8.34. обеспечивать в пределах компетенции Отдела выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

8.35. участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

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

8.37. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах своей компетенции;

8.38. поддерживать контент сайта Управления в сети Интернет в актуальном состоянии в пределах своей компетенции;

8.39. участвовать в подготовке проектов правовых актов, регламентирующих деятельность Управления по работе сайта Управления в сети Интернет;

8.40. участвовать в информационном обеспечении работы сайта Управления в сети Интернет в части соблюдения процедур и сроков публикации информации и размещение информации в разделах «Анонсы», «Новости», «Публикации»;

8.41. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах своей компетенции;

8.42. осуществлять иные функции в пределах своей компетенции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий имеет право на:

9.1.1. реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об Отделе, технологическими регламентами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.1.2. представление Управления по вопросам, относящимся к его компетенции, на основании выданной доверенности, принятие решений в рамках своей компетенции;

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

9.1.4. ознакомление с настоящим 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;

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

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

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

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

9.1.9. 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;

9.1.10. защиту сведений о себе;

9.1.11. должностной рост на конкурсной основе;

9.1.12 профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.13. членство в профессиональном союзе;

9.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.1.15. защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы;

9.1.16. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

9.2. С целью достижения задач и реализации функций Отдела гражданский служащий имеет право:

9.2.1. подписи документов (в том числе электронной подписи) в соответствии с приказами Управления.

10. Гражданский служащий осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении.

11.1. Гражданский служащий несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Управления, служебным контрактом за:

11.1.1. неосуществление своих функций в пределах компетенции Отдела;

11.1.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Минфина России, Федерального казначейства;

11.1.3. действие или бездействие, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;

11.1.4. не сохранение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

11.1.5. несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

11.1.6. причинение имущественного ущерба, связанного со служебной деятельностью;

11.1.7. использование в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей,

имущества Управления;

11.1.8. нарушение Служебного распорядка Управления, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режиме, правил пожарной безопасности и охраны труда;

11.1.9. нарушение служебной и исполнительской дисциплины;

11.1.10. нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федерального казначейства.

11.2. Гражданский служащий несет ответственность в соответствии с задачами и функциями Отдела, замещаемой должностью за:

11.2.1. некачественное проведение плановых (внеплановых) ревизий (проверок);

11.2.2. отсутствие контроля за поступлением в установленные сроки информации о выполнении обязательных к рассмотрению представлений и обязательных для исполнения предписаний, за своевременным и полным устранением выявленных финансовых нарушений в финансово-хозяйственной деятельности проверенных организаций, а также возмещением ущерба;

11.2.3. непринятие мер по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

11.2.4. несвоевременное и неполное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением начальника Отдела (заместителя начальника Отдела), подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям с нарушением установленного законодательством Российской Федерации срока;

11.2.5. несвоевременное размещение информации по результатам проведенных Отделом контрольных мероприятий Управления на сайте Управления в сети Интернет, в ГИС ЕСГФК и ЕИС в установленном порядке;

11.2.6. несвоевременное внесение сведений о проведенных Отделом контрольных мероприятиях Управления в ППО АС Планирование;

11.2.7. некачественное осуществление делопроизводства на своем участке работы.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. подготовки писем в органы государственной власти Удмуртской Республики, расположенные на соответствующей территории, местного самоуправления, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

12.2. осуществления внутреннего контроля в Отделе.

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

13. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий принимает участие в подготовке:

13.1. проектов писем;

13.2. предложений к проектам локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и соблюдением требований Федерального закона о контрактной системе.

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

14.1. Принятие решений по утверждению и подписанию документов по вопросам

деятельности Управления осуществляется в соответствии с Регламентом Управления, Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, технологическим регламентом.

14.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об Отделе, Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, технологическим регламентом.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15.1. Служебное взаимодействие гражданский служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами Управления, иных государственных органов, гражданами, а также с организациями обязан строить в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, технологическими регламентами, служебным контрактом и настоящим Регламентом.

15.2. Во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16.1. Эффективность и результативность служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

16.1.1. исполнение в полном объеме обязанностей, установленных должностным регламентом;

16.1.2. обеспечение осуществления внутреннего контроля при выполнении установленных функций и полномочий;

16.1.3. обеспечение исполнения технологических регламентов, иных документов, устанавливающих порядок работы при выполнении функций;

16.1.4. обеспечение порядка проведения контрольных мероприятий;

16.1.5. обеспечение порядка подготовки и направления предписаний, представлений, предложений о направлении уведомлений по результатам контрольных мероприятий;

16.1.6. обеспечение порядка составления протоколов об административных правонарушениях в случаях выявления нарушений, образующих состав административных правонарушений, порядка передачи материалов дела об административных правонарушениях в установленном порядке;

16.1.7. обеспечение контроля за поступлением в установленные сроки информации о выполнении представлений и предписаний, за своевременным и полным устранением выявленных финансовых нарушений, а так же возмещением ущерба;

16.1.8. обеспечение своевременного размещения информации по результатам контрольных мероприятий на сайте Управления в сети Интернет, в ГИС ЕСГФК, БИС и ППО АС Планирование.

Начальник контрольно-ревизионного
отдела в социально-экономической сфере



М.Ю. Ширманова

ЛИСТ

ознакомления с должностным регламентом
контролера-ревизора контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере
Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
	2	3	4	5