УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя УФК
по Удмуртской Республике

_____ Е.И. Кычанова
«_____» _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

старшего контролера-ревизора контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старший контролер-ревизор контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-075.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего контролера-ревизора контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы (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 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; 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 Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее – Управление);

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;

7.3. 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. осуществлять в установленном порядке 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;

8.2. осуществлять в установленном порядке внутренний государственный финансовый контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

8.3. осуществлять в установленном порядке внутренний государственный финансовый контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

8.4. осуществлять в установленном порядке внутренний государственный финансовый контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

8.5. 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:

соблюдением правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе;

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;

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;

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

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

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

8.8. осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений в сфере закупок проверенными Отделом заказчиками, а также за возмещением ими причиненного государству ущерба (по направленным предписаниям);

8.9. принимать участие в работе по обобщению практики применения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд и подготовке предложений по его совершенствованию в рамках компетенции Отдела;

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

8.11. обеспечивать направление копий постановлений о наложении административных штрафов, вынесенных мировыми судьями, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий финансовое (организационное) обеспечение деятельности мировых судей, в случае составления протокола об административном правонарушении Отделом;

8.12. оформлять материалы контрольных мероприятий в соответствии с установленным порядком (в том числе указывать идентификаторы контрольных мероприятий в соответствующих документах);

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

8.14. готовить информацию о реализации результатов контрольных мероприятий Управления для предоставления в Организационно-аналитический отдел Управления;

8.15. принимать участие в реализации результатов контрольных мероприятий Управления, в том числе:

составлять материалы контрольных мероприятий для рассмотрения на заседании Контрольной комиссии Управления, в составе, порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, ведомственными правовыми актами, положением о Контрольной комиссии Управления;

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

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);

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

8.17. осуществлять организацию применения мер административной ответственности к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, проведенного Отделом;

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

8.19. осуществлять в рамках своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры по вопросам реализации результатов контрольных мероприятий в установленном порядке;

8.20. осуществлять подготовку документов и информации по жалобам на решения Управления, принимаемые по результатам контрольных мероприятий, направленных для рассмотрения и принятия мер в финансово-бюджетной сфере в установленном порядке;

8.21. осуществлять подготовку для направления в Федеральное казначейство информации о результатах исполнения поручений Федерального казначейства о проведении контрольных мероприятий;

8.22. анализировать и подготавливать информацию и материалы для доклада Управления в ЦАФК о результатах проведенных контрольных мероприятий в субъекте Российской Федерации в соответствии с централизованными заданиями Федерального казначейства, обеспечивать предоставление материалов по результатам указанных контрольных мероприятий в Федеральное казначейство в установленные сроки;

8.23. вносить предложения для составления и изменения плана контрольных мероприятий Управления в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год;

8.24. 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 Подсистему финансового контроля внутреннего государственного финансового контроля ГИИС «Электронный бюджет» (далее – ПФК ВГФК);

8.25. осуществлять размещение информации о результатах контрольных мероприятий Управления по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, ответственным за проведение которых является Отдел, в ГИС ЕСГФК и ЕИС, в том числе мерах, принимаемых по устранению выявленных нарушений, в установленном порядке;

8.26. размещать информацию и документы о проведении контрольных мероприятий в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъектов Российской Федерации, муниципальных нужд, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из федерального бюджета, в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в ЕИС в установленном порядке;

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

8.28. 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 своих полномочий;

8.29. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.30. осуществлять в рамках своей компетенции организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

8.31. осуществлять в пределах своей компетенции ведение делопроизводства;

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

8.33. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела, в пределах своих полномочий;

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

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

8.36. обеспечивать в пределах своей компетенции наполняемость сайта Управления;

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

8.38. осуществлять подготовку в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах своей компетенции;

8.39. 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 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;

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

11.2.4. непринятие мер административной ответственности к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, проведенного Отделом;

11.2.5. несвоевременное и неполное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции и в соответствии с поручением начальника Отдела (заместителя начальника Отдела), подготовку ответов на указанные обращения с нарушением установленного законодательством Российской Федерации срока;

11.2.6. несвоевременное размещение информации о результатах контрольных мероприятий Управления по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, ответственным за проведение которых является Отдел, в ГИС ЕСГФК и ЕИС, в том числе мерах, принимаемых по устранению выявленных нарушений, в установленном порядке;

11.2.7. несвоевременное размещение информации и документов о проведении контрольных мероприятий в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъектов Российской Федерации, муниципальных нужд, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из федерального бюджета, в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в ЕИС в установленном порядке;

11.2.8. несвоевременное внесение информации, сведений, документов о проведении и результатах контрольных мероприятий Управления, ответственным за проведение которых является Отдел, а также об осуществлении производства по делам об административных правонарушениях по процедурам, ответственным за исполнение (контроль исполнения) которых является Отдел, в ПФК ВГФК;

11.2.9. 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 соблюдения требований федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, а также утвержденных в соответствии с ними ведомственных стандартов;

16.1.5. 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;

16.1.6. обеспечение своевременного размещения информации по результатам проведенных Отделом контрольных мероприятий Управления на сайте Управления в сети Интернет, в ГИС ЕСГФК, ЕИС и ПФК ВГФК.

Начальник контрольно-ревизионного отдела
в сфере деятельности силовых ведомств
и судебной системы М.А. Солдаткина