УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Краснодарскому краю

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«____» _____ 2026г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Контролер-ревизор
(наименование должности)

Контрольно-ревизионный отдел в сфере развития экономики
(наименование структурного подразделения территориального

Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю
органа Федерального казначейства)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) контролер-ревизор контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – контролер-ревизор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

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

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности контролера-ревизора осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – Управление).

5. Контролер-ревизор подчиняется непосредственно начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.1. На контролера-ревизора может быть возложено исполнение дополнительных должностных обязанностей, выполняемых старшим контролером-ревизором на время его отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности контролера-ревизора устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

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 контрольно-ревизионный отдел в сфере развития экономики, контролер-ревизор обязан:

8.1. осуществлять в установленной сфере деятельности внутренний государственный финансовый контроль:

8.1.1. за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;

8.1.2. за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

8.1.3. за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

8.1.4. за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

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

8.2. оформлять материалы контрольных мероприятий в установленном порядке;

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

8.4. 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;

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

8.5.1. 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 Управления;

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

8.5.3. 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);

8.6. 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;

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

8.8. 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;

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

8.10. 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;

8.11. 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;

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

8.13. обеспечивать ввод в ППП АСП 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 ППП АСП;

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

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

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

8.17. 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;

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

8.19. организовывать и осуществлять контроль за использованием бюджетных средств, полученных из федерального бюджета в качестве межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образованиях, подведомственных им организациях и у иных получателей средств из бюджета;

8.20. 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 переселения граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации системы коммунальной инфраструктуры;

8.21. обеспечивать в пределах компетенции контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики своевременного и полноценного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленных законодательством Российской Федерации срок;

8.22. осуществлять в пределах компетенции контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики ведения делопроизводства;

8.23. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики;

8.24. взаимодействовать в пределах компетенции контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных Управлений, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.25. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики;

8.26. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики;

8.27. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в контрольно-ревизионном отделе в сфере развития экономики, а также защите обрабатываемой информации;

8.28. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики;

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

8.30. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики;

8.31. обеспечивать в пределах компетенции контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики наполняемости сайта Управления;

8.32. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики;

8.33. осуществлять подготовку предоставления в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики;

8.34. осуществлять иные функции в пределах компетенции контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики;

8.35. 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, контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики;

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 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 о контрольно-ревизионном отделе в сфере развития экономики.

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. Подготовке проектов приказов руководства Управления.

13.2. Подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

13.3. Подготовке аналитических материалов по направлению деятельности.

13.4. Обсуждении проектов приказов руководства Управления.

13.5. Внесении предложений по проекту приказов руководства Управления.

13.6. Подготовке документов (проектов) согласно Инструкции по делопроизводству Управления установленных графиком документооборота (докладной либо служебной записки и др.).

13.7. Иных вопросах, входящих в компетенцию 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. добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств,

установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

16.2. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

16.3. своевременности и оперативности выполнения поручений;

16.4. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

16.5. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

16.6. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

16.7. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

16.8. отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

16.9. осуществление контроля за поступлением в установленные сроки информации о выполнении представлений, предписаний, за своевременным и полным устранением контроля выявленных финансовых нарушений, возмещением ущерба;

16.10. принятие мер по повышению эффективности контроля и надзора в установленной сфере деятельности;

16.11. анализ и обобщение материалов проверок и информации сформированной при осуществлении внутреннего государственного контроля в финансово-бюджетной сфере;

16.12. оформление материалов проверок, а также организация контроля за их реализацией;

16.13. соблюдение сроков исполнения государственной функции по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере Своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) руководителя, заместителей руководителя Управления, начальника отдела;

16.14. соблюдение служебного распорядка и требований к служебному поведению;

16.15. осуществление в установленном порядке внутреннего государственного финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Российской Федерации, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий, в сфере развития экономики;

16.16. осуществление контроля за использованием бюджетных средств, полученных из федерального бюджета в качестве межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образованиях, подведомственных им организациях и у иных получателей средств из бюджета в установленной сфере деятельности.