УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Астраханской области

_____ С.В. Сметанин
(подпись)
«28» 02 2019 г.

Должностной регламент
**заместителя начальника контрольно-ревизионного отдела**
**в социально-экономической сфере**
**Управления Федерального казначейства по Астраханской области**
(наименование должности, наименование структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства)

## I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместитель начальника контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере Управления Федерального казначейства по Астраханской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-058.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Астраханской области.

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере Управления Федерального казначейства по Астраханской области (далее – Управление), либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. На заместителя начальника отдела может быть возложено исполнение обязанностей выполняемых начальником контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере на время его отсутствия (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.)

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

7.3. Наличие базовых знаний:

7.3.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

7.3.2. Знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

7.3.3. Знание и умения 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.

7.3.4. Квалификационные требования.

Заместитель начальника отдела должен знать: федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской служ основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства); порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации заместитель начальника отдела должен знать:

- 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 закуп 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»;

Заместитель начальника отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- классификация моделей государственной политики.

7.5. Наличие функциональных знаний.

Заместитель начальника отдела должен знать:

- 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.

7.6. Наличие базовых умений:

7.6.1. Умение мыслить системно (стратегически);

7.6.2. Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

7.6.3. Коммуникативные умения;

7.6.4. Умение управлять изменениями.

7.6.5. Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.6.6. Квалификационные требования к профессиональным навыкам гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела:

Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; подбора и расстановки кадров, управления персоналом; взаимодействия с государственными органами и организациями, делового общения, публичного выступления, составления делового письма; подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, 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.

7.7. Наличие профессиональных умений: не предъявляются.

7.8. 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 предписаний, решений и других распорядительных документов.

## III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела:

8.1. Заместитель начальника отдела имеет право на:

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

8.1.2. 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;

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

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

8.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

8.1.8. 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;

8.1.9. защиту сведений о себе;

8.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

8.1.11. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

8.1.12. членство в профессиональном союзе;

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

8.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

8.1.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

8.2. Заместитель начальника отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

8.3. Заместитель начальника отдела обязан:

8.3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

8.3.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

8.3.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

8.3.5. соблюдать служебный распорядок Управления;

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

8.3.7. 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;

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

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

8.3.10. 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;

8.3.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

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

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

8.3.15. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

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

8.3.17. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8.3.18. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

8.4. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, заместитель начальника отдела 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.

8.5. В случае исполнения заместителем начальника отдела неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.6. Заместитель начальника отдела не может находиться на гражданской службе в случае:

8.6.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

8.6.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

8.6.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

8.6.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

8.6.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

8.6.6. выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

8.6.7. наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8.6.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

8.6.9. непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

8.6.10. утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

8.6.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения сро ) установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

8.6.12. непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

8.7. Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением устанавливаются федеральными законами.

8.8. Ответственность за несоблюдение ограничений устанавливается Федеральным законом и другими федеральными законами.

8.9. В связи с прохождением гражданской службы заместителю начальника отдела запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае: )

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных

объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотр ) международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

8.10. В случае если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8.11. Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.12. Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.13. Ответственность за несоблюдение запретов, предусмотренных настоящей статьей, устанавливается Федеральным законом и другими федеральными законами.

8.14. Заместитель начальника отдела обязан:

8.14.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

8.14.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

8.14.3. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

8.14.4. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

8.14.5. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

8.14.6. соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

8.14.7. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

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

8.14.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

8.14.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

8.14.11. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8.14.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

8.14.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

8.14.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8.15. Заместитель начальника отдела обязан не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

8.16. Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8.17. Заместитель начальника отдела обязан обеспечивать проведение в возглавляемом подразделении работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих возглавляемого подразделения, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольно-ревизионный отдел в социально-экономической Управления Федерального казначейства по Астраханской области, заместитель начальника отдела обязан:

9.1. осуществлять в установленном порядке посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий контроль 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.

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

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

9.4. проводить проверки использования средств Фонда, направленных на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда и предусмотренных в бюджете субъекта Российской Федерации и (или) местном бюджете на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации системы коммунальной инфраструктуры.

9.5. 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.

9.6. 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 оказани ) 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;

9.7. Осуществляет 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;
- применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказан ой 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) илиоказанной услуги целям осуществления закупки.

9.8. Проводит 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.

9.9. Осуществляет 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.

9.10. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений в сфере закупок проверенных контрольно-ревизионным отделом в социально-экономической сфере организациями, а также за возмещением ими причиненного государству ущерба (по направленным предписаниям).

9.11. Осуществляет контрольные мероприятия по централизованным заданиям Федерального казначейства и внеплановые контрольные мероприятия по заданиям Федерального казначейства в установленные Федеральным казначейством сроки.

9.12. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение письменных обращений граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

9.13. Оформляет материалы контрольных мероприятий в соответствии с установленным порядком.

9.14. Указывает идентификаторы контрольных мероприятий в документах, формируемых по результатам контрольных мероприятий.

9.15. Осуществляет представление на контрольную комиссию Управления материалов по результатам контрольных мероприятий.

9.16. Осуществляет подготовку и направление объектам контроля обязательных к рассмотрению представлений и обязательных для исполнения предписаний по результатам контрольных мероприятий.

9.17. Осуществляет контроль 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.

9.18. Подготавливает предложения о направлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

9.19. Осуществляет в рамках возбуждения дел об административных правонарушениях подготовку процессуальных и иных документов, а также составление протоколов об административных правонарушениях.

9.20. Организует и осуществляет в установленном порядке взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры по вопросам реализации материалов контрольных мероприятий, направленных для рассмотрения и принятия мер.

9.21. Осуществляет своевременное размещение информации по результатам проведенных контрольно-ревизионным отделом в социально-экономической сфере 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» в сети Интернет и ЕИС в установленном порядке.

9.22. Размещает 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 в установленном порядке.

9.23. Анализирует и подготавливает 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.

9.24. Принимает меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

9.25. Вносит сведения о проведенных контрольно-ревизионным отделом в социально-экономической сфере контрольных мероприятий 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.

9.26. Вносит предложения для составления и изменения плана контрольных мероприятий Управления в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год.

9.27. Принимает 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 контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

9.28. Принимает меры по повышению эффективности осуществления контроля в сфере закупок.

9.29. Осуществляет передачу материалов контрольных мероприятий, предоставляет информацию о реализации результатов контрольных мероприятий в организационно-аналитический отдел Управления.

9.30. Осуществляет в пределах компетенции контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере ведения делопроизводства.

9.31. Осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере 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 контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

9.32. Взаимодействует 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.

9.33. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

9.34. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

9.35. Обеспечивает в пределах компетенции контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере 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».

9.36. Обеспечивает исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

9.37. Участвует в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

9.38. Участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления.

9.39. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

9.40. Поддерживает контент сайта Управления в сети Интернет актуальном состоянии в пределах компетенции контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

9.41. Участвует в подготовке проектов правовых актов, регламентирующих деятельность Управления по работе сайта Управления в сети Интернет.

9.42. Участвует 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».

9.43. Управляет в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

9.44. Осуществляет иные функции в пределах компетенции контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

10. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе», Положением об Управлении Федерального казначейства по Астраханской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316 «Об утверждении Положений об Управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых приказов Федерального казначейства».

11. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении.

## IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе принимать решения:

13.1. В ходе проведения контрольных мероприятий, по согласованию с начальником контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

13.2. При представлении в судебных органах интересов Управления на основании выданных доверенностей.

## V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1. В разработке внутренних документов: приказов, инструкций, договоров, положений и других документов.

14.2. В разработке и подготовке управленческих решений в части компетенции контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

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

15. Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также указаний руководства.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие заместителя начальника отдела 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

## VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела определяются и оцениваются по результатам его профессиональной служебной деятельности.

17.2. Эффективность и результативность служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по:

17.2.1. Соблюдению Правил осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.12.2013 № 1092.

17.2.2. Соблюдению установленных требований к содержанию форм и документов, составленных должностными лицами контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере при реализации полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере.

17.2.3. Соблюдению установленных сроков для выполнения контрольных мероприятий.

17.2.4. Соблюдению установленных сроков сдачи материалов контрольных действий в организационно - аналитический отдел.

17.2.5. Полноте и своевременности подготовки информации по вопросам относящимся к компетенции контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

17.2.6. Соблюдению требований антикоррупционного законодательства по вопро у относящимся к контролю в финансово-бюджетной сфере.

17.2.7. Своевременному и качественному выполнению заданий (поручений) начальника контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

17.2.8. Соблюдению правил служебного поведения и служебного распорядка.

Начальник контрольно-ревизионного отдела
в социально-экономической сфере И.Н. Кудакова