

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федерального казначейства

\_\_\_\_\_ А.Т. Катамадзе  
(личная подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
федерального государственного гражданского служащего  
старшего контролера-ревизора Отдела методического обеспечения контроля  
контрактных отношений Управления по контролю в сфере контрактных  
отношений Федерального казначейства

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего контролера-ревизора Отдела методического обеспечения контроля контрактных отношений Управления по контролю в сфере контрактных отношений Федерального казначейства (далее – старший контролер-ревизор Отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-4-058.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего контролера-ревизора Отдела: Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего контролера-ревизора Отдела: Регулирование контрактной системы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего контролера-ревизора Отдела осуществляется приказом Федерального казначейства.

5. Старшего контролер-ревизор Отдела непосредственно подчиняется начальнику и заместителю начальника Отдела методического обеспечения контроля контрактных отношений Управления по контролю в сфере контрактных отношений Федерального казначейства (далее – Управление), либо, в случае их отсутствия, заместителю начальника Управления, курирующему деятельность Отдела методического обеспечения контроля контрактных отношений (далее – Отдел).

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования – не ниже бакалавриата.

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

6.3. Наличие базовых знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы и противодействия коррупции, основ управления, организации труда и делопроизводства; форм и методов работы со средствами массовой информации, с обращениями граждан; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; инструкции по делопроизводству; аппаратного и программного обеспечения.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Гражданский кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации; Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 11.12.2018) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019), Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 N 552 (ред. от 21.12.2018) «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд», Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 N 555 (ред. от 16.08.2018) «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования», Постановление Правительства РФ от 19.05.2015 N 479 (ред. от 21.06.2018) «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», Постановление Правительства РФ от 20.10.2014 N 1084 (ред. от 05.05.2018) «О порядке определения

нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения» (вместе с «Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»), Постановление Правительства РФ от 02.09.2015 N 926 (ред. от 10.02.2017) «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», Постановление Правительства РФ от 02.09.2015 N 927 (ред. от 26.11.2018) «Об определении требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» (вместе с «Правилами определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»), Постановление Правительства РФ от 22.08.2016 N 835 «Об утверждении Правил проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Старший контролер-ревизор Отдела 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: понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; способы и порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя); понятие закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка); методы финансового планирования, организации учета и отчетности; понятие участника закупки; понятие государственного заказчика; понятие единой информационной системы в сфере закупок; функции и полномочия контрактной службы, контрактного управляющего; функции и полномочия комиссии по осуществлению закупок; порядок приемки товаров, работ, услуг по контракту; особенности закупок при поставке товара, оказании услуг, выполнении работ; инструкцию по делопроизводству; 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 разработка документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; рассмотрения обращений граждан.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля; видов, назначений

и технологий организаций проверочных процедур; понятий единого реестра проверок, процедур его формирования; института предварительной проверки жалоб и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедур организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения; ограничений при проведении проверочных процедур; мер, принимаемых по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства), 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: осуществления внутреннего финансового контроля; осуществления разработки методических документов в сфере контрактных отношений; проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; проведения плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; анализ планирования закупок товаров, работ, оказания услуг; анализ заявки, поступивших от государственных заказчиков и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации; анализ коммерческих предложений, рекламных материалов, а также иной информации о начальных (максимальных) ценах закупок.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности старшего контролера-ревизора Отдела, 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 Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, «№31, ст. 3215; 2007, №10, ст. 1151, №16, ст. 1828; 2008, №13, ст. 1186, №30, ст. 3616, №52, ст. 6235; 2010, №5, ст. 459; 2011, №48, ст. 6730; 2012, №50, ст. 6954; 2013, №19, ст. 2329, №27, ст. 3462, ст.3477; №43, ст. 5454; №48, ст. 6165; 2014, №52, ст. 7542; 2015, №41, ст. 5639; 2016, №27, ст. 4157; 2017, №1, ст. 46; №15, ст. 2139; №31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, №32, ст. 5100; №45, ст. 6837):

7.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;

7.2. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

7.3. своевременно и качественно исполнять поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.4. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

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

7.6. соблюдать Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства;

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

7.8. 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;

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

7.10. взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений Федерального казначейства, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

7.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

7.12. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

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

7.14. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Федерального казначейства;

7.15. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства;

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

7.17. при работе с информационными системами выполнять операции в пределах осуществляемых полномочий и в соответствии с положениями технологических регламентов;

7.18. обеспечивать конфиденциальность персональных данных при их обработке и ином использовании;

7.19. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

Старший контролер-ревизор Отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший контролер-ревизор Отдела обязан:

8.1. участвовать в разработке правовых актов Федерального казначейства по вопросам осуществления контроля в сфере закупок в пределах установленных для Федерального казначейства полномочий;

8.2. участвовать в подготовке предложений по нормативному правовому регулированию контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

8.3. участвовать в разработке и поддержании в актуальном состоянии методических рекомендаций по осуществлению органами Федерального казначейства контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

8.4. по решению руководителя Федерального казначейства проводить и участвовать в плановых и внеплановых проверках соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

8.5. осуществлять размещение в установленном Правительством Российской Федерации порядке информации о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний;

8.6. выявлять и предупреждать нарушения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

8.7. осуществлять в пределах компетенции Отдела контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений в деятельности субъектов контроля;

8.8. осуществлять возбуждение в установленном порядке дел об административных правонарушениях и ведения по ним административных производств в пределах компетенции Управления;

8.9. обеспечить в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение запросов органов государственной власти, правоохранительных органов, обращений граждан и организаций, а также подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.10. участвовать в установленном порядке в совещаниях (всероссийских, региональных, селекторных и др.) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

8.11. исполнять поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, относящиеся к компетенции Отдела;

8.12. осуществлять иные полномочия, установленные приказами Федерального казначейства.

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

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

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

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

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

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

9.7. 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;

9.8. защиту сведений о себе;

9.9. должностной рост в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

9.10. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.11. членство в профессиональном союзе;

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

9.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

10. Старший контролер-ревизор Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №49, ст. 4908; 2018, №3, ст. 532), приказами Федерального казначейства от 14 июля 2006 г. № 7н «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федерального казначейства» и от 17.12.2012 N 20н «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства».

11. Старший контролер-ревизор Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Старший контролер-ревизор Отдела несет персональную ответственность за:

11.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение государственной тайны, а также иных конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

11.2. причинение имущественного ущерба, связанного с характером служебной деятельности;

11.3. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;



11.4. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

11.5. несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения;

11.6. негативные социальные последствия принимаемых решений;

11.7. несет административную ответственность за снижение эффективности труда;

11.8. нарушение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым старший контролер-ревизор Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший контролер-ревизор Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. организации своей деятельности для надлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных разделом 3 Регламента;

12.2. подготовке проектов документов, входящих в компетенцию Отдела;

12.3. своевременного проведения контрольного мероприятия; оформления результатов контрольных мероприятий; организации работы, возглавляемой проверочной (ревизионной) группы, а также оптимизации деятельности подчиненных сотрудников.

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

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

13.1. в подготовке проектов документов, входящих в компетенцию Отдела;

13.2. в разработке методических документов по вопросам организации и осуществления в установленном порядке полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и проведения проверок, в том числе контроля по уровню подведомственности, а также иным вопросам по поручению руководства Федерального казначейства, начальника Управления;

13.3. при подготовке, проведении и реализации результатов контрольных мероприятий;

13.4. при подготовке проектов документов, по вопросам входящих в компетенцию Отдела и представляемых на подпись руководителю Управления;

13.5. в подготовке, обсуждении и согласовании проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений в пределах своей компетенции.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старшего контролера-ревизора Отдела 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 старшего контролера-ревизора 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, № 33, ст. 3196; 2009, № 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, № 31, ст. 3215; 2013, № 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**

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

добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

творчески подходить к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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

16.1 Показатели эффективности профессиональной служебной деятельности старшего контролера-ревизора Отдела считаются достигнутыми в случае своевременного и качественного исполнения переданных к исполнению документов, а также поручений руководства Федерального казначейства и Управления, отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации в рамках соответствующего направления деятельности.

Лист ознакомления с должностным регламентом старшего контролера-  
ревизора Отдела методического обеспечения контроля контрактных  
отношений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и подпись гражданского служащего (в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии)	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5