УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства
по Калининградской области
_____ А.С. Матис
(подпись)
«10» 06 2026г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
казначея отдела функционирования контрактной системы
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, должность) казначея отдела функционирования контрактной системы Управления Федерального казначейства по Калининградской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –11-3-4-076.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий) казначея отдела функционирования контрактной системы Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – казначей отдела): «Регулирование бюджетной системы».

3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности) казначея отдела: «Казначейское обслуживание».

4. Назначение на должность и освобождение от должности казначея отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – Управление).

5. Казначей отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела функционирования контрактной системы (далее - отдел), либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Казначей отдела обязан исполнять должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

На гражданского служащего, замещающего должность казначея отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности казначея устанавливаются следующие квалификационные требования.

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы, не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основ Конституции Российской Федерации;

3) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

4) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) Федерального закона «О противодействии коррупции»;

6) знания в области информационно - коммуникационных технологий (знания основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, знания по применению персонального компьютера).

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

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 г. № 1193 «О порядке осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

11) Положение о привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 г. № 615 (далее – Положение № 615);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 г. № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 г. № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

14) приказ Минфина России от 10 апреля 2019 г. № 55н «Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки»;

15) Приказ Федерального казначейства от 31 января 2020 г. № 7н «Об обработке

персональных данных в Федеральном казначействе и территориальных органах Федерального казначейства».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) порядок казначейского обслуживания;

2) бюджетная система Российской Федерации;

3) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

4) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5) способы и порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) понятие закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд;

7) методы финансового планирования, организации учета и отчетности;

8) понятие единой информационной системы в сфере закупок;

9) виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем;

10) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

11) схема взаимодействия между центральным аппаратом Федерального казначейства, Центрами компетенции в сфере закупок и территориальными органами Федерального казначейства при рассмотрении обращений, связанных с вопросами функционирования контрактной системы, единой информационной системы в сфере закупок и смежных информационных систем в сфере закупок;

12) порядок осуществления контрольных функций в сфере закупок, закрепленных за отделом;

13) порядок ведения реестр договоров о проведении капитального ремонта, заключенных заказчиками;

14) основы управления, организации труда и делопроизводства;

15) Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

16) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

17) служебный распорядок Управления;

18) инструкция по делопроизводству;

19) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

20) должностной регламент.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного пользования, не составляющей государственную тайну, а также со сведениями ограниченного распространения;

2) ответственность за правонарушения в области защиты персональных данных и служебной информации;

3) функции и полномочия Федерального казначейства в части закрепленного за отделом осуществления контроля в сфере закупок;

4) понятие планирования закупок;

5) понятие заключения, изменения и расторжения контрактов;

6) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

7) понятие субъектов контроля, объектов контроля;

8) нормы этики и делового общения;

9) понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;

10) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) умение организации рабочих процессов;

4) коммуникативные умения;

5) умение управлять изменениями;

6) умения по применению персонального компьютера и информационных систем.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) сбор, систематизация и анализ информации в установленной сфере деятельности;

2) подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, служебных и иных управленческих документов;

3) выработка предложений по результатам анализа;

4) ведение реестра контрактов, заключенных заказчиками;

5) ведение реестра договоров о проведении капитального ремонта, заключенных заказчиками;

6) аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирование последствий своих действий;

7) взаимодействие с государственными органами и организациями, деловое общение, публичное выступление, составление делового письма;

8) владение компьютерной и другой оргтехники;

9) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

10) управление электронной почтой;

11) подготовка справочных, аналитических и презентационных материалов.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) работа со сведениями ограниченного распространения, информацией ограниченного доступа;

2) разработка проектов организационных и распорядительных документов по направлению деятельности отдела;

3) хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

4) работа с информационными системами и базами данных по ведению реестра контрактов, заключенных заказчиками;

5) работа с информационными системами и базами по ведению реестра договоров о проведении капитального ремонта, заключенных заказчиками.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности казначея отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

Казначей отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов, методических рекомендаций, руководств пользователей информационных систем Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, казначей отдела обязан:

1) не разглашать сведения, составляющие 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;

2) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнения действующих норм и требований, устанавливающих обязанности работника при работе со сведениями ограниченного

доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения;

3) осуществлять выполнение функций пользователя объекта вычислительной техники, находящегося в эксплуатации Управления;

4) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнения действующих норм и требований соблюдения информационной безопасности при работе в информационной инфраструктуре Федерального казначейства;

5) нести ответственность за допущенные правонарушения в области защиты информации ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения;

6) нести ответственность за допущенные правонарушения, повлекшие компьютерные инциденты в информационной инфраструктуре Федерального казначейства;

7) рассматривать обращения органов исполнительной и законодательной власти субъектов Российской Федерации (за исключением высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), органов местного самоуправления, судебных органов (за исключением Верховного суда Российской Федерации и Конституционного суда Российской Федерации), правоохранительных органов регионального и муниципального уровня (включая территориальные органы федеральных ведомств), контрольных органов регионального и муниципального уровня (включая территориальные органы федеральных ведомств), региональных и муниципальных заказчиков, территориальных органов и подведомственных организаций (учреждений) федеральных заказчиков, кредитных организаций и отдельных видов юридических лиц (за исключением закрепленных за центральным аппаратом Федерального казначейства), граждан и организаций (поступивших непосредственно в Управление), связанные с вопросами функционирования единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) и смежных информационных систем в сфере закупок, в том числе обращения в части регистрации в ЕИС, взаимодействия ЕИС с иными системами;

8) осуществлять обобщения и систематизацию поступивших обращений по вопросам функционирования ЕИС;

9) формировать с учетом рассмотренных обращений по вопросам функционирования ЕИС предложения по развитию и устранению недостатков ЕИС и смежных информационных систем в сфере закупок, а также предложения по внесению изменений в законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок;

10) осуществлять информирование и консультирование по вопросам функционирования ЕИС, оказывать поддержку пользователям ЕИС;

11) осуществлять проверку наличия и соответствия информации и документов, предусмотренных пунктами 237 и 239 Положения № 615, за исключением информации, содержащей государственную тайну;

12) осуществлять ведение Реестра договоров об оказании услуг, заключенных заказчиками, предусмотренного пунктом 236 Положения № 615;

13) осуществлять контрольные функции, предусмотренные положениями части 5 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе и Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. № 60;

14) осуществлять взаимодействие с органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами по вопросам функционирования ЕИС;

15) осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

16) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в рамках компетенции отдела, подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

17) осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской

Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

18) взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

19) осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

20) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

21) обеспечивать исполнение технологических регламентов, методических рекомендаций, руководств пользователя информационных систем Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

22) участвовать в мероприятиях гражданской обороны Управления;

23) участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций отдела;

24) обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

25) управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

10. Казначей отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления, распоряжениями и поручениями руководителя Управления, либо лица исполняющего его обязанности.

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

11. При исполнении служебных обязанностей казначей отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) способа запроса информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей в пределах своей компетенции;

2) разработки и участия в разработке, подготовке следующих документов: проектов приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, перечней, а также служебных писем, извещений, докладных, пояснительных и объяснительных записок, справок, докладов, отзывов, списков;

3) подготовки писем в адрес Федерального казначейства, отделов Управления, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий.

12. При исполнении служебных обязанностей казначей отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в Федеральное казначейство, Центры компетенции в сфере закупок, Управления Федерального казначейства по субъектам и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

2) связанным с исполнением его должностного регламента;

3) возникающим при исполнении задач и функций, возложенных на отдел.

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

13. Казначей отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) предложений по обеспечению прохождения государственной гражданской службы в отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а также организации повышения профессиональной квалификации сотрудников отдела;

2) предложений по вопросам, входящим в его компетенцию при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

3) документов отдела;

4) иных актов по поручению руководства Управления.

14. Казначей отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) локальных нормативных актов Управления, писем, иных документов, относящихся к компетенции Управления, предложений по совершенствованию мероприятий внутреннего контроля в отделе;

2) графика отпусков гражданских служащих Управления.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений казначеем отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие казначея 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», 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», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283, также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа.

17. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности казначея отдела оцениваются по следующим показателям:

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

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

3) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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);

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

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

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;

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

Начальник отдела функционирования контрактной системы _____ (подпись) _____ С.Е. Лукьянова

«16» июня 2026 г.

С должностным регламентом ознакомлен:

_____ _____ _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Лист ознакомления с должностным регламентом
казначея отдела функционирования контрактной системы
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

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