УТВЕРЖДАЮ
Врио заместителя руководителя Управления
Федерального казначейства
по Калининградской области
_____ А.С. Матис
(подпись)
«10» октября 2024 г.

Должностной регламент
казначея
отдела функционирования контрактной системы
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности казначея: «Регулирование бюджетной системы».

3. Вид профессиональной служебной деятельности казначея: «Казначейское обслуживание».

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

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

6. На гражданского служащего, замещающего должность казначея, 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. Наличие базовых знаний:

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

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) 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).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

6) Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

7) 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);

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

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

10) 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»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, содержащего

сведения, составляющие государственную тайну»;

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

13) 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»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 г. № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее – Положение № 615);

15) 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»;

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

Казначей 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:

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; методы финансового планирования, организации учета и отчетности; понятие единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система, ЕИС); особенности закупок при поставке товара, оказании услуг, выполнении работ; виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; схема взаимодействия между центральным аппаратом Федерального казначейства (далее – ЦАФК), Центрами компетенции в сфере закупок и территориальными органами Федерального казначейства при рассмотрении обращений, связанных с вопросами функционирования контрактной системы, единой информационной системы и смежных информационных систем в сфере закупок; порядок осуществления контрольных функций в сфере закупок; основы управления,

организации труда и делопроизводства; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; инструкция 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.

7.5. Наличие функциональных знаний:

функции и полномочия Федерального казначейства в части осуществления контроля в сфере закупок; понятие планирования закупок, понятие заключения, изменения и расторжения контрактов; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; понятие субъектов контроля, объектов контроля; нормы этики и делового общения; понятие процедуры рассмотрения обращений граждан; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

7.6. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа; ведение реестра контрактов, заключенных заказчиками; ведение реестра договоров о проведении капитального ремонта, заключенных заказчиками; аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирование последствий своих действий; взаимодействие с государственными органами и организациями, деловое общение, публичное выступление, составление делового письма; подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбор, систематизация, использование актуальной информации, применение компьютерной и другой оргтехники; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

7.8. Наличие функциональных умений:

разработка проектов организационных и распорядительных документов по направлению деятельности отдела;

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

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

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности казначея, 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

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

8.2. Казначей обязан обеспечивать соблюдение ограничений, запретов и исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

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

1) 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 ЦАФК), граждан и организаций (поступивших непосредственно в Управление), связанные с вопросами функционирования ЕИС и смежных информационных систем в сфере закупок (далее – обращения по вопросами функционирования ИС в сфере закупок), в том числе обращения в части регистрации в ЕИС, взаимодействия ЕИС с иными системами;

2) осуществлять обобщение и систематизацию поступивших обращений по вопросам функционирования ЕИС;

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

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

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

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

7) соблюдать порядок работы со сведениями ограниченного распространения и обработки персональных данных;

8) осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

9) осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

10) взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

13) выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

15) участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

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

17) обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления;

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

19) осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

20) осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела, а также по заданию начальника отдела, руководителя (заместителя руководителя) Управления.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей казначей имеет право:

10.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

10.2. Разрабатывать памятки, методические материалы по вопросам, входящим в его компетенцию.

10.3. Участвовать в совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию.

10.4. Повышать квалификацию, изучать научную и методическую литературу по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11. Казначей осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Калининградской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления.

12. Казначей за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей казначей вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки проектов приказов Управления, писем в адрес Федерального казначейства, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий;

2) составления служебных записок;

3) определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;

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

5) формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности отдела;

6) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчётов в адрес Федерального казначейства, Центры компетенции в сфере закупок, Управления и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

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

1) изучения действующего федерального и регионального законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, а также судебной практики в необходимых случаях;

2) изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;

3) взаимодействия с государственными гражданскими служащими Управления, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

4) представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов;

5) принятия мер по согласованию подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов со структурными подразделениями Управления.

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

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

1) нормативных правовых актов (приказов, писем, инструкций, методических рекомендаций и др.) по вопросам касающимся деятельности отдела;

2) предложений по совершенствованию мероприятий внутреннего контроля в отделе;

3) иных актов по вопросам осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

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

1) графика отпусков гражданских служащих Управления;

2) иных актов по поручению непосредственного руководителя, руководителя Управления и руководства Федерального казначейства.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями казначей 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

16. Взаимодействие казначея 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. N 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. N 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. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. Казначей не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

1) соблюдению правил служебного поведения и Служебного распорядка Управления;

2) выполнению дополнительных поручений и заданий, проявлению личной инициативы в решении поставленных задач;

3) отсутствию нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов Управления;

4) выполнению мероприятий планов деятельности Управления и отдела в установленные сроки;

5) отсутствию фактов нарушения порядка рассмотрения обращений, связанных с вопросами функционирования ЕИС и смежных информационных систем в сфере закупок, в том числе обращений в части регистрации в ЕИС, взаимодействия ЕИС с иными системами;

6) соблюдению сроков осуществления контрольных функций, предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Закона о контрактной системе и Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. № 60;

7) отсутствию фактов нарушения порядка осуществления информирования и консультирования по вопросам функционирования ЕИС, оказанию поддержки пользователям ЕИС.

Начальник отдела функционирования
контрактной системы
_____С.Е. Жук
«_10_» _октября_20_24_г.

Начальник юридического отдела
_____А.Ю. Шиганов
«_10_» _____10_____20_24_г.

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

N 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