УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области

А.И. Панков
(подпись)

«02» мая 2023 г.

Должностной регламент
начальника отдела функционирования контрактной системы Управления Федерального казначейства по Рязанской области

(наименование должности, наименование структурного подразделения Управления Федерального казначейства по Рязанской области)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) начальник отдела функционирования контрактной системы Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-057.

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела:

организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, курирующему заместителю руководителя Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1.Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

6.3.3. знания и умения 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 и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

6.4.1.1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон № 79-ФЗ);

6.4.1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

6.4.1.3. Бюджетный кодекс Российской Федерации ;

6.4.1.4. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

6.4.1.5. Федеральный закон "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период";

6.4.1.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

6.4.1.7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

6.4.1.8. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6.4.1.9. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

6.4.1.10. Федеральный закон от 29.12.2012 № 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе";

6.4.1.11. Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

6.4.1.12. постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 "О Федеральном казначействе";

6.4.1.13. постановление Правительства Российской Федерации "О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета";

6.4.1.14. постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях реализации Федерального закона "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период";

6.4.1.15.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);

6.4.1.16. иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

6.4.2.1. особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

6.4.2.2. субъекты государственных информационных систем и их полномочия;

6.4.2.3. порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;

6.4.2.4. порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

6.4.2.5. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;

6.5.2. понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6.5.3. порядок планирования закупок;

6.5.4. порядок подготовки обоснования закупок;

6.5.5. процедура обязательного общественного обсуждения закупок;

6.5.6. порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

6.5.7. порядок и особенности процедуры осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6.5.8. порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

6.5.9. порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

6.5.10. процедура проведения аудита в сфере закупок;

6.5.11. защита прав и интересов участников закупок;

6.5.12. порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

6.5.13. ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. умение мыслить системно (стратегически);

6.6.2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.3. коммуникативные умения;

6.6.4. умение управлять изменениями;

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

6.6.6. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

6.7.1. систематизация и анализ информации;

6.7.2. выработка предложений по результатам анализа информации;

6.7.3. подготовка деловой корреспонденции, проектов правовых актов, иных управленческих документов;

6.7.4. работа с единой информационной системой в сфере закупок (далее – ЕИС).

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1. планирование закупок;

6.8.2. осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6.8.3. осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

6.8.4. составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

6.8.5. исполнение государственных контрактов;

6.8.6. проведение аудита закупок;

6.8.7. разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

6.8.8. осуществление контроля в сфере закупок;

6.8.9. обоснование закупок;

6.8.10. реализация мероприятий по проведению общественного обсуждения закупок;

6.8.11. определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности начальника 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 Закона № 79-ФЗ.

7.1. Начальник отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.2. Начальник 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.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел функционирования контрактной системы Управления, начальник отдела обязан:

8.1. представлять сведения о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8.2. обеспечивать рассмотрение обращений 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), связанных с вопросами функционирования ЕИС и смежных информационных систем в сфере закупок (далее – обращения по вопросам функционирования ИС в сфере закупок), в том числе обращений в части регистрации в ЕИС, взаимодействия ЕИС с иными системами;

8.3.обеспечивать представление на основании обращений по вопросам функционирования ЕИС выписок, аналитической и статистической информации из Реестра контрактов, заключенных заказчиками, Реестра банковских гарантий и иных реестров, ведение которых осуществляется в ЕИС и смежных информационных системах в сфере закупок;

8.4. осуществлять обобщение и систематизацию поступивших обращений по вопросам функционирования ЕИС;

8.5. обеспечивать формирование с учетом рассмотренных обращений по вопросам функционирования ЕИС предложений по развитию и устранению недостатков ЕИС и смежных информационных систем в сфере закупок, а также предложений по внесению изменений в законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок;

8.6. осуществлять информирование и консультирование по вопросам функционирования контрактной системы и ЕИС, оказание поддержки пользователям ЕИС;

8.7. обеспечивать обучение сотрудников структурных подразделений Управления в части применения методик и регламентов по работе в ЕИС, подготовленных центральным аппаратом Федерального казначейства, а также их

ознакомление со справочными материалами и разъяснениями центрального аппарата Федерального казначейства по вопросам функционирования контрактной системы;

8.8. обеспечивать осуществление проверки наличия и соответствия информации и документов, предусмотренных пунктами 237 и 239 Положения № 615, за исключением информации, содержащей государственную тайну;

8.9. обеспечивать ведение Реестра договоров об оказании услуг, заключенных заказчиком, предусмотренного пунктом 236 Положения № 615;

8.10. обеспечивать осуществление контрольных функций, предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и пунктами 13 и 14 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 (вместе с «Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками»), за исключением информации, содержащей государственную тайну и контрольной функции в отношении объектов контроля, не подлежащих размещению в ЕИС;

8.11. 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;

8.12. обеспечивать в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.13. обеспечивать 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;

8.14. взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.15. обеспечивать ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

8.16. обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

8.17. осуществлять выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.18. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

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

8.20. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.21. обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8.22. обеспечивать управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

8.23. обеспечивать подготовку и представление в установленном порядке в центральный аппарат Федерального казначейства справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

8.24. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей начальник отдела имеет право:

9.1. осуществлять полномочия, определяемые федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, технологическими регламентами и другими правовыми актами Российской Федерации;

9.2. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

9.3. действовать от имени Управления в рамках полномочий, установленных доверенностью Управления;

9.4. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления.

10. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Федерального казначейства, приказами Федерального казначейства, Положением об отделе функционирования контрактной системы Управления Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Управления, и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

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

Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении.

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

12.1. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1 обобщения и систематизации поступивших обращений по вопросам функционирования контрактной системы и ЕИС;

12.1.2. информирования и консультирования по вопросам функционирования контрактной системы и ЕИС.

12.2. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1. оказания поддержки пользователям ЕИС.

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

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

13.1.1. приказов Управления по вопросам, связанным с функционированием контрактной системы, в том числе ЕИС и смежных информационных систем;

13.1.2. проектов писем по вопросам функционирования контрактной системы.

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

13.2.1. положения об отделе;

13.2.2. графика отпусков гражданских служащих Управления;

13.2.3. иных актов по поручению руководителя Управления, заместителя Руководителя Управления.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник 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 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. 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 Закона N 79-ФЗ (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. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

17.1. обеспечению координации (непосредственного руководства) деятельности отдела Управления в пределах возложенных полномочий;

17.2. обеспечению планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в отделе Управления при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»;

17.3. своевременному и качественному выполнению особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя Управления, заместителей руководителя Управления;

17.4. обеспечению своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц;

17.5. отсутствию нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства, приказов Управления;

17.6. исполнению иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

17.7. соблюдению сроков рассмотрения обращений, связанных с вопросами функционирования ЕИС и смежных информационных систем в сфере закупок, регистрации в ЕИС, взаимодействия ЕИС с иными системами;

17.8. соблюдению сроков представления выписок, аналитической и статистической информации из Реестра контрактов, Реестра банковских гарантий и иных реестров, ведение которых осуществляется в ЕИС и смежных информационных системах в сфере закупок;

17.9. соблюдению сроков представления предложений по развитию и устранению недостатков ЕИС и смежных информационных систем в сфере закупок, а также предложений по внесению изменений в законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок;

17.10. отсутствию нарушений при осуществлении проверок наличия и соответствия информации и документов, предусмотренных пунктами 237 и 239 Положения № 615;

17.11. отсутствию нарушений при осуществлении контрольных функций, предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и пунктами 13, 14 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 № 1084;

17.12. соблюдению сроков размещения и обеспечение актуальности информации, относящейся к функциям отдела, на сайте Управления в сети Интернет;

7.13. соблюдению сроков представления в установленном порядке в центральный аппарат Федерального казначейства справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела ;

17.14. обеспечению соблюдения требований нормативных документов при комплектовании, хранении, учете и использовании архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

17.15. обеспечению надлежащего исполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, административных, технологических и иных регламентов, распорядительных документов Управления в части полномочий отдела, не учтенных в других показателях служащего;

17.16. соблюдению требований к служебному поведению и правил служебного распорядка;

17.17. отсутствию штрафных санкций к Управлению (в части полномочий отдела);

17.18. своевременному и качественному планированию и выполнению Плана основных мероприятий Управления по реализации Стратегической карты Федерального казначейства;

17.19. своевременному и качественному планированию и выполнению мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и Управления.

Заместитель руководителя Управления Федерального казначейства по Рязанской области – главный бухгалтер — Т.Е. Сёмина

«02» мая 2023 г.