УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления
Федерального казначейства
по Ивановской области

_____ О.В. Филиппенко
«____» _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника отдела функционирования контрактной системы
Управления Федерального казначейства по Ивановской области

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела функционирования контрактной системы: регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела функционирования контрактной системы: регулирование контрактной системы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела функционирования контрактной системы осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Ивановской области (далее – Управление).

5. Заместитель начальника отдела функционирования контрактной системы подчиняется непосредственно начальнику отдела функционирования контрактной системы.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности заместителя начальника отдела функционирования контрактной системы устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний:

знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания основ информационной безопасности и защиты информации;

знания основных положений законодательства о персональных данных;

знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания основных положений законодательства об электронной подписи;

знаний по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации должен знать:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

- 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».

Заместитель начальника отдела функционирования контрактной системы 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;

специфика осуществления централизованных закупок;

понятие участника закупки;

понятие государственного заказчика;

понятие единой информационной системы в сфере закупок.

6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

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

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

знания общих требований к оформлению документов;

нормы этики и делового общения.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

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

умений по применению персонального компьютера (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);

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

сопровождение заказчиков по вопросам планирования закупок товаров, работ, оказания услуг;

сопровождение заказчиков по вопросам размещения в единой информационной системе в сфере закупок документов о закупках;

осуществление контроля в сфере закупок, предусмотренного 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».

6.8. Наличие функциональных умений:

осуществление контроля в сфере закупок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела функционирования контрактной системы, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». При внесении изменений и дополнений в статьи 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в части изменения прав, обязанностей, запретов, ограничений и требований к служебному поведению гражданского служащего, применяются нормы указанных статей без внесения изменений в настоящий должностной регламент.

7.1. Заместитель начальника отдела функционирования контрактной системы имеет право на:

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

7.1.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

7.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом;

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

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

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

7.1.8. ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

7.1.9. защиту сведений о себе;

7.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

7.1.11. профессиональное развитие в порядке, установленном действующим законодательством;

7.1.12. членство в профессиональном союзе;

7.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

7.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

7.1.16. медицинское страхование в соответствии с законодательством;

7.1.17. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством;

7.1.18. выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением руководителя Управления, если это не повлечет конфликт интересов.

7.2. Заместитель начальника отдела функционирования контрактной системы обязан:

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

7.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

7.2.5. соблюдать служебный распорядок Управления;

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

7.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

7.2.10. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

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

7.2.12. сообщать руководителю Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

7.3. Заместителю начальника отдела функционирования контрактной системы запрещается:

7.3.1. замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

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

7.3.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением случаев, установленных статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);

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

7.3.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Управлении, если иное не предусмотрено законодательством;

7.3.5. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7.3.6. выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

7.3.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы;

7.3.10. принимать без письменного разрешения руководителя Управления награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений;

7.3.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

7.3.12. использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего;

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

7.3.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

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

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

7.3.17. открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

7.4. Заместитель начальника отдела функционирования контрактной системы не может находиться на гражданской службе в случае:

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

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

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

7.4.4. наличия заболевания, препятствующего прохождению гражданской службы и подтвержденного заключением медицинской организации;

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

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

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

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

7.4.9. непредставления установленных законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

7.4.10. утраты руководителем Управления доверия в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

7.4.11. непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

7.5. Заместитель начальника отдела функционирования контрактной системы обязан:

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

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

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

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

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

7.5.6. соблюдать ограничения, установленные законодательством для гражданских служащих;

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

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

7.5.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

7.5.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

7.6. Заместитель начальника отдела функционирования контрактной системы обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.7. Заместитель начальника отдела функционирования контрактной системы 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, заместитель начальника отдела функционирования контрактной системы обязан:

8.1. рассматривать обращения органов исполнительной и законодательной власти субъектов Российской Федерации (за исключением высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), органов 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 ведомственных 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 вопросам функционирования ИС в сфере закупок), в том числе обращения в части регистрации в ЕИС, взаимодействия ЕИС с иными системами;

8.2. представлять на основании обращений по вопросам функционирования ЕИС выписки, аналитическую и статистическую информацию из Реестра контрактов, заключенных заказчиками, Реестра банковских гарантий и иных реестров, ведение которых осуществляется в ЕИС и смежных информационных системах в сфере закупок;

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

8.4. обеспечивать формирование 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;

8.5. осуществлять информирование и консультирование по вопросам функционирования ЕИС, оказывает поддержку пользователям ЕИС;

8.6. проводить обучение сотрудников структурных подразделений Управления в части применения методик и регламентов по работе в ЕИС, подготовленных ЦАФК, а также их ознакомление со справочными материалами и разъяснениями ЦАФК по вопросам функционирования контрактной системы;

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

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

8.9. осуществляет контрольные функции, предусмотренные положениями части 5 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ и пунктами 13 и 14 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 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;

8.10. 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;

8.11. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.12. 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;

8.13. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, межрегиональными территориальными органами Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.14. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

8.15. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.16. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.17. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

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

8.19. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.20. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

8.21. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

8.22. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

8.23. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела;

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника отдела функционирования контрактной системы имеет право:

9.1. давать поручения (по согласованию с руководителем Управления) структурным подразделениям Управления и получать информацию от структурных подразделений Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела функционирования контрактной системы;

9.2. проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела функционирования контрактной системы;

9.3. вносить руководству Управления предложения по любым вопросам, касающимся работы отдела функционирования контрактной системы;

9.4. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции отдела функционирования контрактной системы;

9.5. вносить руководству Управления для дальнейшего направления в Федеральное казначейство предложения по совершенствованию в законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок.

10. Заместитель начальника отдела функционирования контрактной системы осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, Положением об отделе функционирования контрактной системы Управления.

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

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

12.1. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела функционирования контрактной системы вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. обобщения и систематизации поступивших обращений, формированию отчетной информации, формированию предложений по развитию функционала и устранению недостатков функционирования ЕИС и смежных систем;

12.1.2. подготовки проектов писем, запросов в адрес Федерального казначейства, структурных подразделений Управления, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

12.1.3. подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес Федерального казначейства, иных органов государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

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

13. Заместитель начальника отдела функционирования контрактной системы в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1. предложений по назначению на должность и освобождению от должности в установленном порядке сотрудников отдела, их поощрению и

привлечению в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности;

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

13.1.3. предложений для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами сотрудников отдела;

13.1.4. приказов Управления, положений о подразделениях Управления, должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела, организационной структуры и штатного расписания Управления, писем Управления, планов работы отдела и иных нормативных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела функционирования контрактной системы 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 заместителя начальника отдела функционирования контрактной системы 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», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом государственного органа

16. Заместитель начальника отдела функционирования контрактной системы не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела функционирования контрактной системы 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 нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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

творческому подходу 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.

18. С учетом должностных обязанностей заместителю начальника отдела функционирования контрактной системы устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

18.1. своевременное и качественное исполнение приказов, поручений и указаний руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, координирующего и контролирующего работу отдела;

18.2. своевременное и качественное рассмотрение обращений, связанных с вопросами функционирования контрактной системы;

18.3. своевременное представление выписок, аналитической и статистической информации из ЕИС и смежных информационных системах в сфере закупок;

18.4. своевременное и качественное формирование предложений 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 для Центров компетенции в сфере закупок по результатам анализа поступивших обращений;

18.5. своевременное и качественное информирование и консультирование по вопросам функционирования ЕИС, оказание поддержки пользователям ЕИС;

18.6. своевременное и качественное обучение сотрудников структурных подразделений Управления в части применения методик и регламентов по работе в ЕИС, подготовленных ЦАФК, а также их ознакомление со справочными материалами и разъяснениями ЦАФК по вопросам функционирования контрактной системы;

18.7. своевременное и качественное 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 ноября 2013 г. № 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;

18.8. своевременное и качественное осуществление проверки наличия и соответствия информации и документов, предусмотренных пунктами 237 и 239 Порядка 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», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 г. № 615, за исключением информации, содержащей государственную тайну;

18.9. своевременное и качественное осуществление ведения Реестра договоров об оказании услуг, заключенных заказчиком, предусмотренного пунктом 236 Порядка 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», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 г. № 615;

18.10. своевременное и полное рассмотрение обращений, направление заявителям ответов, направление писем, запросов, уведомлений в установленный законодательством Российской Федерации срок;

18.11. соблюдение правил служебного поведения и (или) служебного распорядка Управления;

18.12. ведение делопроизводства.

Начальник отдела функционирования контрактной системы И.С. Яшенков

Лист ознакомления с должностным регламентом
заместителя начальника отдела
функционирования контрактной системы
Управления Федерального казначейства по Ивановской 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 занимаемой должности
1	2	3	4	5