

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего специалиста-эксперта отдела функционирования контрактной системы Управления Федерального казначейства по Костромской области

Раздел 1. Общая часть

1.1. Настоящий должностной регламент (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Регламентом Министерства финансов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2012 г. № 82н, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 февраля 2006 г. №39 «О должностных регламентах», Регламентом Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. №5н, Регламентом Управления Федерального казначейства по Костромской области, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Костромской области от 12 ноября 2012 г. №344, Положением об Управлении Федерального казначейства по Костромской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316.

1.2. Должность «специалиста-эксперта отдела функционирования контрактной системы» относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Специалист-эксперт отдела функционирования контрактной системы назначается на должность и освобождается в установленном порядке приказом Управления Федерального казначейства по Костромской области (далее – Управление).

1.4. Специалист-эксперт отдела функционирования контрактной системы подчиняется непосредственно начальнику отдела функционирования контрактной системы.

1.5. На специалиста-эксперта отдела функционирования контрактной системы приказом Управления может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другими специалистами отдела функционирования контрактной системы, на время их отсутствия, согласно распределению обязанностей в отделе.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

2.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или (опыту) работы по специальности – не предъявляются.

2.3. Профессиональные знания и навыки:

2.3.1. Должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Костромской области, порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент.

2.3.2. Должен иметь навыки: работы в сфере осуществления закупок для государственных нужд, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности

3.1. Специалист-эксперт отдела функционирования контрактной системы обязан:

3.1.1. Знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства и иных федеральных органов исполнительной власти;

3.1.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;

3.1.3. Своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления, начальника отдела функционирования контрактной системы, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

3.1.5. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.6. Соблюдать Служебный распорядок Управления;

3.1.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

3.1.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.10. Взаимодействовать с сотрудниками других подразделений Управления, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

3.1.12. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.1.13. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

3.1.14. Проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления;

3.1.15. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

3.1.16. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.1.17. Рассматривать обращения органов исполнительной и законодательной власти Костромской области, 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 контрактной системы, ЕИС и смежных информационных систем в сфере закупок;

3.1.18. Осуществлять обобщение и систематизацию поступивших обращений, по результатам анализа, формировать отчетную информацию для Центров компетенции в сфере закупок и центрального аппарата Федерального казначейства;

3.1.19. Формировать предложения по развитию функционала, устранению недостатков функционирования ЕИС и смежных систем, внесению изменений в законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок, сформированных, в том числе, по результатам рассмотрения обращений и в рамках взаимодействия с клиентами Управления;

3.1.20. Осуществлять информирование и консультирование по вопросам функционирования контрактной системы и ЕИС, оказывать поддержку пользователям ЕИС;

3.1.21. 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 УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

3.1.22. Осуществлять работу по своевременному и полному рассмотрению обращений граждан в рамках компетенции отдела в соответствии с поручением начальника отдела подготовке проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.1.23. Осуществлять в пределах своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

3.1.24. Осуществлять контрольные функции, предусмотренные пунктами 13 и 14 «Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну».

3.1.25. Осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела по исполнению установленных полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых решений в установленной сфере деятельности;

3.1.26. Осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

3.1.27. Обеспечивать в пределах компетенции Отдела выполнения норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

3.1.28. Обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

3.1.29. участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

3.1.30. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

3.1.31. Поддерживать контент сайта УФК в сети Интернет актуальном состоянии в пределах компетенции Отдела;

3.1.32. Участвовать в подготовке проектов правовых актов, регламентирующих деятельность УФК по работе официального сайта УФК в сети Интернет;

3.1.33. Участвовать в информационном обеспечении работы официального сайта УФК в сети Интернет в части соблюдения процедур и сроков публикации информации и размещение информации в разделах «Анонсы», «Новости», «Публикации»;

3.1.34. Управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

3.1.35. Следить за сохранностью документов и оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

3.1.36. Участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны УФК;

3.1.37. Осуществлять другие функции в пределах установленных полномочий.

Раздел 4. Права

4.1. Специалист-эксперт отдела функционирования контрактной системы имеет право на:

4.1.1. Реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, положением об отделе и другими нормативными актами;

4.1.2. Принятие решений в рамках своей компетенции, представление Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.1.3. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

4.1.4. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

4.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления;

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

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

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

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

4.1.10. Защиту сведений о себе;

4.1.11. Должностной рост на конкурсной основе;

4.1.12. профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.13. Членство в профессиональном союзе;

4.1.14. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

4.1.15. Проведение по его заявлению служебной проверки;

4.1.16. Медицинское страхование в предусмотренном законодательством порядке;

4.1.17. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

4.1.18. Защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы.

Раздел 5. Ответственность.

5.1. Специалист-эксперт отдела функционирования контрактной системы несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, Регламентом Управления, служебным контрактом за:

5.1.2. Действия и бездействия, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;

5.1.3. Не сохранение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

5.1.4. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

5.1.5. Причинение имущественного ущерба, связанного со служебной деятельностью;

5.1.6. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководства Управления, начальника отдела;

5.1.7. Негативные социальные последствия принимаемых решений;

- 5.1.8. Нарушение Служебного распорядка, инструкций о пропускном и внутри объектовом режимах, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- 5.1.9. Нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт отдела функционирования контрактной системы вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

6.1. В соответствии со своей компетенцией специалист-эксперт отдела функционирования контрактной системы принимает решения по:

6.1.1. Осуществлению в пределах своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт отдела функционирования контрактной системы вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

7.1. В соответствии со своей компетенцией специалист-эксперт отдела функционирования контрактной системы принимает участие:

7.1.1. В подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, касающихся вопросов функционирования контрактной системы, а также иным вопросам по поручению начальника отдела;

7.1.2. В разработке мероприятий по совершенствованию работы отдела функционирования контрактной системы;

7.1.3. В составлении планов мероприятий Управления, в пределах его компетенции;

7.1.4. В подготовке и проведении совещаний, иных мероприятий по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия специалиста-эксперта отдела функционирования контрактной системы.

9.1. Служебное взаимодействие специалиста-эксперта отдела функционирования контрактной системы в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами Федерального казначейства, Управления, отделов Управления, иных органов государственной власти, а также организациями и гражданами обязан строить в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Регламентом Федерального казначейства, Регламентом Управления, Положением об Управлении, положением об отделе функционирования контрактной системы, служебным контрактом и настоящим Регламентом.

9.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями должен соблюдать нормы служебной этики.

Раздел 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела функционирования контрактной системы.

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела функционирования контрактной системы определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности.

10.2. Эффективность и результативность служебной деятельности специалиста-эксперта отдела функционирования контрактной системы оцениваются по следующим показателям:

10.2.1. Информирование и консультирование по вопросам функционирования контрактной системы и ЕИС, оказание поддержки пользователям ЕИС;

10.2.2. Рассмотрение обращений органов исполнительной и законодательной власти Костромской области, 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 контрактной системы, ЕИС и смежных информационных систем в сфере закупок;

10.2.3. Обобщение и систематизация поступивших обращений, по результатам анализа, формирование отчетной информации для Центров компетенции в сфере закупок и центрального аппарата Федерального казначейства;

10.2.4. Формирование предложений по развитию функционала, устранению недостатков функционирования ЕИС и смежных систем, внесению изменений в

законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок, сформированных, в том числе, по результатам рассмотрения обращений и в рамках взаимодействия с клиентами Управления;

10.2.5. Осуществление контрольных функций, предусмотренных пунктами 13 и 14 «Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

10.2.6. Своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) начальника отдела;

10.2.7. Соблюдение служебного поведения и (или) служебного распорядка.

