УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Межрегионального контрактного управления
Федерального казначейства

_____ Е.Г. Демидов
(подпись)
«20» марта 20 24 г.

Должностной регламент
заместителя начальника Отдела мониторинга и анализа данных государственных информационных систем в сфере закупок Межрегионального контрактного управления Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) *заместитель начальника Отдела мониторинга и анализа данных государственных информационных систем в сфере закупок Межрегионального контрактного управления Федерального казначейства* (далее – Отдел) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-008.

2. Область профессиональной служебной деятельности *заместителя начальника Отдела*: Регулирование бюджетной системы; Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков; Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности *заместителя начальника Отдела*: Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита; Регулирование контрактной системы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности *заместителя начальника Отдела* осуществляется руководителем Межрегионального контрактного управления Федерального казначейства (далее – Управление).

5. *Заместитель начальника Отдела* непосредственно подчиняется начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. *Заместитель начальника Отдела* обязан исполнять должностные обязанности, выполняемые начальником Отдела в период его отсутствия. На *заместителя начальника Отдела* может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых специалистами 1 разряда Отдела на время их отсутствия, согласно распределению обязанностей в Отделе. При отсутствии начальника Отдела на

заместителя начальника Отдела может быть возложено осуществление общего руководства Отделом.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности *заместителя начальника Отдела* устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

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

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

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

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

9) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

12) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

13) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

14) Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

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

16) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;

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

19) 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»;

20) приказ Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н «Об утверждении Регламента Федерального казначейства»;

21) приказ Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства»;

22) приказ Федерального казначейства от 26 сентября 2022 г. № 273 «Об утверждении Положения о Межрегиональном контрактном управлении Федерального казначейства».

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

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) структура бюджетной системы Российской Федерации;

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

3) формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения;

4) исполнение бюджета по доходам;

5) исполнение бюджета по расходам;

6) понятие «внутренний финансовый контроль» и «внутренний финансовый аудит»;

7) практика применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

8) судебная практика по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2) нормы этики и делового общения;

3) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

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

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

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

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

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

6) умение оперативно принимать и реализовывать решения.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов, работать с бюджетной отчетностью;

2) организация и осуществление контрольных и аудиторских мероприятий;

3) работа в единой информационной системе - извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений);

4) ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

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

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности *заместителя начальника Отдела*, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него:

8.1. *Заместитель начальника Отдела* в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

- 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;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности, заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать Служебный распорядок Управления;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя;

- указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Заместитель начальника Отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

Заместитель начальника Отдела обязан обеспечивать проведение в Отделе работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих Отдела, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

8.2. *Заместитель начальника Отдела* не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности (в том числе заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя Управления) поручения, являющегося, по мнению *заместителя начальника Отдела*, неправомерным, *заместитель начальника Отдела* должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности (в том числе заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя Управления) подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности (в том числе заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя Управления) данного поручения в письменной форме *заместитель начальника Отдела* обязан отказаться от его исполнения.

8.3. *Заместитель начальника Отдела* в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

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

- 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;

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

- 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;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

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

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

8.4. *Заместитель начальника Отдела* вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

8.5. *Заместитель начальника Отдела* не может находиться на гражданской службе в случаях, установленных статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8.6. *Заместителю начальника Отдела* запрещается замещать должность гражданской службы в случаях, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на *Отдел*, *заместитель начальника Отдела* обязан:

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 финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти;

2) обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, в частности:

- подготавливать обобщение практики применения для представления в центральный аппарат Федерального казначейства предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации в сфере создания, развития, ведения и обслуживания единой информационной системы в сфере закупок (далее – ГИС ЕИС) в части формирования аналитической информации, в том числе с применением подсистемы «Мониторинг закупок» и модуля «Риск-мониторинг»;

- подготавливать для представления в центральный аппарат Федерального казначейства предложения для формирования технического задания на развитие, ведение и обслуживание ГИС ЕИС в части формирования аналитической информации, в том числе с применением подсистемы «Мониторинг закупок» и модуля «Риск-мониторинг»;

- подготавливать аналитическую информацию на основании данных, содержащихся в ГИС ЕИС, в том числе с применением подсистемы «Мониторинг закупок» и модуля «Риск-мониторинг», в целях их предоставления по запросам государственных органов и организаций в пределах полномочий Управления;

- проводит аналитическую обработку и рассмотрение запросов пользователей ГИС ЕИС в части формирования аналитической информации, в том числе с применением подсистемы «Мониторинг закупок» и модуля «Риск-мониторинг» и иных лиц в связи с выполнением функций, в пределах компетенции Отдела;

- участвовать в работе по подготовке аналитической информации и материалов на основании данных, содержащихся в ГИС ЕИС, в том числе с применением подсистемы «Мониторинг закупок» и модуля «Риск-мониторинг», для представления в центральный аппарат Федерального казначейства по вопросам, находящимся в

ведении Управления, в том числе для целей планирования и проведения контрольных мероприятий, проводимых центральным аппаратом Федерального казначейства;

- осуществлять подготовку и представление в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителю Управления, предложения, в пределах компетенции Отдела, необходимые для проведения совещаний (региональных, селекторных и др.) и заседаний рабочих групп Управления;

- осуществлять подготовку и представление в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителю Управления, материалы к конференциям, совещаниям и другим мероприятиям, проводимым федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления (муниципальными органами), другими организациями и учреждениями, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- осуществлять в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, и подготавливает ответы на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- осуществлять ведение делопроизводства в пределах компетенции Отдела;

- 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;

- 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;

- осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

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

- осуществлять выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

- участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

- осуществлять выполнение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

- обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

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

- осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в центральный аппарат Федерального казначейства справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

- осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела;

3) соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», основные принципы служебной этики и основные правила служебного поведения, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, утвержденные приказом Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283;

4) своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела и руководителя Управления, данные в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом на высоком профессиональном уровне;

6) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы гражданина и организаций;

7) соблюдать Служебный распорядок Управления;

8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

9) 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;

10) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

11) взаимодействовать с сотрудниками других подразделений Управления, других организаций для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

12) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

13) проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления;

14) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

15) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

17) уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей *заместитель начальника Отдела* имеет право на реализацию прав, указанных в пункте 8.3 Должностного регламента, а также:

- представлять предложения по совершенствованию работы Отдела, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Управления;
- участвовать с согласия начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности, в работе совещаний, семинаров, конференций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- привлекать с согласия начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности, сотрудников структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- запрашивать с согласия начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности, от структурных подразделений Управления сведения и документы, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

11. *Заместитель начальника Отдела* осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703, Положением о Межрегиональном контрактном управлении Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 26 сентября 2022 г. № 273, приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н «Об утверждении Регламента Федерального казначейства», иными правовыми актами Федерального казначейства.

12. *Заместитель начальника Отдела* 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* вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей *заместитель начальника Отдела* вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) определения сроков, способов и форм исполнения порученных заданий, документов с учетом резолюции руководителя Управления (при наличии);

2) осуществления управления в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела.

14. При исполнении служебных обязанностей *заместитель начальника Отдела* обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) организации и осуществления контроля по выполнению обязанностей, возложенных в целях реализации задач и функций Отдела в Должностном регламенте;

2) принимать иные решения в рамках полномочий, установленных Должностным регламентом.

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

15. *Заместитель начальника Отдела* в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) подготовке материалов к совещаниям у руководителя Управления или заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела;

2) подготовке для начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности, заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя Управления справочные и аналитические материалы в пределах компетенции Отдела.

16. *Заместитель начальника Отдела* в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) и (или) согласовании решений и документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе отчетности, проектов приказов Управления, рассмотрении обращений граждан и организаций, иных поручений начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности, заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя Управления в рамках компетенции Отдела.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений *заместителем начальника Отдела* определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства,

утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206, Регламентом Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие *заместителя 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 12.08.2002 № 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», Положением о Федеральном казначействе, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703, Положением о Межрегиональном контрактном управлении Федерального казначейства, утвержденном приказ Федерального казначейства от 26 сентября 2022 г. № 273, служебным контрактом и Должностным регламентом, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. *Заместитель начальника Отдела* не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности *заместителя начальника Отдела* оценивается по следующим показателям:

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

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

3) своевременности и оперативности выполнения поручений;

4) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала,

юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

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

7) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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