УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Межрегионального контрактного управления
Федерального казначейства

_____ Е.Г. Демидов
(подпись)

«18» марта 2024 г.

Должностной регламент
заместителя начальника Административного отдела
Межрегионального контрактного управления Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) *заместитель начальника Административного отдела 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*: Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность; Регулирование в сфере труда и социального развития; Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности *заместителя начальника Отдела*: Обеспечение пожарной безопасности; Регулирование в сфере условий и охраны труда; Обеспечение сохранности и государственный учет документов; Комплектование и документационное обеспечение управления.

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 временного отсутствия. На *заместителя начальника Отдела* может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другим заместителем начальника Отдела, главным специалистом-экспертом Отдела, казначеем Отдела, специалистами-экспертами Отдела, 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) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

6) Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

7) Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

8) Федеральный закон от 16 апреля 2001 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

11) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

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

15) Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

16) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

17) Федеральный закон от 6 мая 2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»;

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

19) Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

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

21) постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

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

23) постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

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

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

26) 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) понятие пожарной безопасности;

2) мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;

3) основные задачи и способы обеспечения пожарной безопасности;

4) права и обязанности должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности;

5) основные направления государственной политики в области охраны труда;

6) система управления и организации охраны труда;

7) основные требования охраны труда;

8) содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

9) порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;

10) организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;

11) теория и практика архивного дела и делопроизводства;

12) организация работы в области обеспечения сохранности и государственного учета документов;

13) деятельность по подготовке методических пособий по обеспечению сохранности и государственному учету архивных документов;

14) порядок составления планово-отчетной документации;

15) организация эвакуационных мероприятий в архивных учреждениях при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

16) нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;

17) порядок систематизации и классификации архивных документов;

18) основы документационного обеспечения управления;

19) перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

3) порядок планирования и обоснования закупок;

4) правила эксплуатации зданий и сооружений;

5) система технической и противопожарной безопасности;

6) разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

7) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

8) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

9) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

10) состав управленческих документов;

11) общие требования к оформлению документов;

12) формирование документального фонда организации;

13) основные модели связей с общественностью;

14) особенности связей с общественностью в государственных органах;

15) понятие референтной группы.

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) работа на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru;

2) работа с данными статистической отчетности;

3) владение навыками поиска, сбора и анализа информации в сфере архивного дела;

4) владение навыками использования современных компьютерных технологий;

5) обобщение и систематизация информации об архивах и архивных документах, идентификация и классифицирования различных типов архивов и комплексов архивных документов;

6) решение задач, связанных с выбором оптимальной стратегии обеспечения сохранности архивных документов;

7) обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

8) владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;

9) организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях.

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) планирование закупок;

5) исполнение государственных контрактов;

6) ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

7) техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;

8) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;

9) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;

10) организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

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:

- обеспечивать работу приемной руководителя Управления, заместителей руководителя Управления;

- обеспечивать прием, учет и регистрацию входящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи, а также учет, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в том числе отправляемой по электронным каналам связи;

- организовывать выполнение в установленные сроки поручений руководителя Управления и контроль исполнительской дисциплины;

- разрабатывать и осуществлять мероприятия по сокращению документооборота;

- организовывать работу по рассмотрению устных и письменных обращений граждан и организаций;

- обеспечивать соблюдение установленного порядка работы с бланками документов и печатями Управления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также со штампами Управления;

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

- осуществлять контроль за организацией раздельного сбора отходов, образующихся в процессе деятельности Управления и их утилизацией;

- осуществлять мониторинг и реализацию мероприятий по эффективному управлению имущественным комплексом Управления;

- осуществлять контроль за организацией автотранспортного обслуживания Управления;

- осуществлять контроль за комплексным обслуживанием и содержанием зданий Управления в соответствии с техническими регламентами, правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности;

- осуществлять проведение мероприятий по охране труда и пожарной безопасности;

- обеспечивать формирование и свод данных Паспорта территориального органа Федерального казначейства, а также его достоверное и своевременное представление в Федеральное казначейство;

- участвовать в работе по своевременному планированию потребности в товарах, работах и услугах на очередной финансовый год;

- согласовывать технические требования, представленные Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР»), по приобретению отдельных видов товаров, работ и услуг, закупаемых для Управления, в установленной сфере деятельности;

- в рамках компетенции подготавливать заявки в ФКУ «ЦОКР» на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) для нужд Управления в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

- в рамках компетенции участвовать в приемке товаров, работ, услуг для нужд Управления в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

- в рамках компетенции организовывать взаимодействие Управления с ФКУ «ЦОКР» в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

- осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

- 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 (далее – ЦАФК), Межрегиональных территориальных органов Федерального казначейства, управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- осуществлять организацию ведения 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;

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

- 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 ЦАФК 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.