

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя Управления  
Федерального казначейства  
по Калининградской области

  
Б.В. Компаниец

(подпись)

«01» 07 2021 г.

**Должностной регламент  
специалиста-эксперта  
отдела функционирования контрактной системы  
Управления Федерального казначейства по Калининградской области**

---

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста-эксперта отдела функционирования контрактной системы Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее - специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-062.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: «Регулирование бюджетной системы», «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов», «Регулирование контрактной системы».

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Калининградской области.

5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела функционирования контрактной системы (далее - отдел), либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. На гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности  
гражданской службы

7. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются

следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы, не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

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

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

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

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

5) постановление Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 г. № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) 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»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 г. № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 г. № 1193 «О порядке осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

9) 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» (далее – Положение № 615);

10) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 19 июля 2019 г. № 113н «О порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками».

Специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

#### 7.4.2. 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; методы финансового планирования, организации учета и отчетности; понятие единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система); особенности закупок при поставке товара, оказании услуг, выполнении работ; виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; схема взаимодействия между центральным аппаратом Федерального казначейства, Центрами компетенции в сфере закупок и территориальными органами Федерального казначейства при рассмотрении обращений, связанных с вопросами функционирования контрактной системы, единой информационной системы и смежных информационных систем в сфере закупок; порядок осуществления контрольных функций в сфере закупок; основы управления, организации труда и делопроизводства; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; инструкция 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.

#### 7.5. Наличие функциональных знаний:

функции и полномочия Федерального казначейства в части осуществления контроля в сфере закупок; понятие планирования закупок, понятие заключения, изменения и расторжения контрактов; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; понятие субъектов контроля, объектов контроля; нормы этики и делового общения; понятие процедуры рассмотрения обращений граждан; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

#### 7.6. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера.

#### 7.7. Наличие профессиональных умений:

систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа; ведение реестра контрактов, заключенных заказчиками; ведение реестра договоров о проведении капитального ремонта, заключенных заказчиками; аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирование последствий своих действий; взаимодействие с государственными органами и организациями, деловое общение, публичное выступление, составление делового письма; подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбор, систематизация, использование актуальной информации, применение компьютерной и другой оргтехники; 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.

#### 7.8. Наличие функциональных умений:

разработка проектов организационных и распорядительных документов по направлению деятельности отдела;

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

работа с информационными системами и базами данных по ведению реестра контрактов, заключенных заказчиками;

работа с информационными системами и базами по ведению реестра договоров о проведении капитального ремонта, заключенных заказчиками.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и

предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

8.1 Специалист-эксперт обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8.2 Специалист-эксперт обязан обеспечивать соблюдение ограничений, запретов и исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, специалист-эксперт обязан:

1) рассматривать обращения органов исполнительной и законодательной власти субъектов Российской Федерации (за исключением высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), органов местного самоуправления, судебных органов (за исключением Верховного суда Российской Федерации и Конституционного суда Российской Федерации), правоохранительных органов регионального и муниципального уровня (включая территориальные органы федеральных ведомств), контрольных органов регионального и муниципального уровня (включая территориальные органы федеральных ведомств), региональных и муниципальных заказчиков, территориальных органов и подведомственных организаций (учреждений) федеральных заказчиков, кредитных организаций и отдельных видов юридических лиц (за исключением закрепленных за ЦАФК), граждан и организаций (поступивших непосредственно в УФК), 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;

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

3) осуществлять информирование и консультирование по вопросам функционирования ЕИС, оказывать поддержку пользователям ЕИС;

4) осуществлять контрольные функции, предусмотренные положениями части 5 статьи 99 Закона о контрактной системе 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;

5) 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;

6) осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

7) 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) взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

9) осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

11) выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

12) обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

13) участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

14) обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

15) обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления;

16) управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

17) осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

18) формировать номенклатуру дел отдела;

19) вести журнал учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций работников отдела.

20) осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела, а также по заданию начальника отдела, руководителя (заместителя руководителя) Управления.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт имеет право:

10.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

10.2. Разрабатывать памятки, методические материалы по вопросам, входящим в его компетенцию.

10.3. Участвовать в совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию.

10.4. Повышать квалификацию, изучать научную и методическую литературу по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Калининградской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления.

12. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки проектов приказов Управления, писем в адрес Федерального казначейства, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий;

2) составления служебных записок;

3) определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;

4) способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности отдела;

6) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес Федерального казначейства, Центры компетенции в сфере закупок, Управления и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

13.1. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) изучения действующего федерального и регионального законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, а также судебной практики в необходимых случаях;

2) изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;



3) взаимодействия с государственными гражданскими служащими Управления, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

4) представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов;

5) принятия мер по согласованию подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов со структурными подразделениями Управления.

#### V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) нормативных правовых актов (приказов, писем, инструкций, методических рекомендаций и др.) по вопросам касающимся деятельности отдела;

2) предложений по совершенствованию мероприятий внутреннего контроля в отделе;

3) иных актов по вопросам осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

14.1. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) графика отпусков гражданских служащих Управления;

2) иных актов по поручению непосредственного руководителя, руководителя Управления и руководства Федерального казначейства.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт 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

16. Взаимодействие специалиста-эксперта с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых



отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. Специалист-эксперт не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- 1) соблюдению правил служебного поведения и Служебного распорядка УФК по Калининградской области;
- 2) выполнению дополнительных поручений и заданий, проявлению личной инициативы в решении поставленных задач;
- 3) отсутствию нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов Управления;
- 4) выполнению мероприятий планов деятельности Управления и отдела в установленные сроки;
- 5) отсутствию фактов нарушения порядка рассмотрения обращений, связанных с вопросами функционирования ЕИС и смежных информационных систем в сфере закупок, в том числе обращений в части регистрации в ЕИС, взаимодействия ЕИС с иными системами;
- 6) соблюдению сроков осуществления контрольных функций, предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Закона о контрактной системе 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;
- 7) соблюдению установленных требований к ведению журнала учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций работников отдела.

Лист ознакомления с должностным регламентом  
специалиста-эксперта отдела функционирования контрактной системы  
Управления Федерального казначейства по Калининградской

| N<br>п/п | Фамилия, имя, отчество<br>(при наличии) | Дата и подпись<br>в<br>ознакомлении<br>с должностным<br>регламентом и<br>в получении<br>его копии | Дата и номер<br>приказа о<br>назначении на<br>должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от должности |
|----------|---|---|---|--|
|          |   |   |   |  |
|          |   |   |   |  |
|          |   |   |   |  |