

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федерального казначейства

\_\_\_\_\_ А.С. Албычев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Должностной регламент  
федерального государственного гражданского служащего  
заместителя начальника Отдела развития систем мониторинга  
Управления развития информационных систем  
Федерального казначейства**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника Отдела развития систем мониторинга Управления развития информационных систем Федерального казначейства (далее – заместитель начальника Отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-026.

2. Область профессиональной служебной деятельности советника Отдела: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации (П.16.).

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника Отдела: внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства (П.16.7.).

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника Отдела осуществляется руководителем Федерального казначейства.

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

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности заместителя начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования – не ниже уровня бакалавриата.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности заместителя начальника Отдела не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ делопроизводства и документооборота; знания и навыки владения ПК, с офисными программами: в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; приказ Минфина России от 27 декабря 2013 г. №141н «О создании и ведении единого портала бюджетной системы Российской Федерации»; Концепция создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 №1275-р); федеральный закон от 25.12.2008 № 73-ФЗ «О противодействии коррупции»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 г. № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»»; приказ Минфина России от 7 июля 2016 г. № 110н «Об утверждении перечня подсистем (компонентов, модулей) государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», оператором которых является Министерство финансов Российской Федерации, и перечня подсистем (компонентов, модулей) государственной интегрированной информационной системы

управления общественными финансами «Электронный бюджет», оператором которых является Федеральное казначейство».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания: знание порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; служебного (трудового) распорядка подразделения; правил охраны труда и противопожарной безопасности; возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

6.5. Наличие функциональных знаний: порядок работы со служебной информацией; инструкции по делопроизводству; аппаратного и программного обеспечения; 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.

6.6. Наличие базовых умений: работы с нормативными правовыми документами; делового общения; ведения делопроизводства и деловой переписки; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; соблюдения исполнительской дисциплины.

6.7. Наличие профессиональных умений: оперативное принятие решений в рамках своих компетенций; правильная расстановка приоритетов; стратегическое мышление; использование методов проектного управления; применение новых подходов к решению возникающих проблем; моделирование, планирование и прогнозирование; проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовка служебных документов.

6.8. Наличие функциональных умений: пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, с электронными таблицами и базами данных; работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работать с системами межведомственного взаимодействия.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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 и предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, заместитель начальника Отдела обязан:

8.1. руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и обеспечивать их исполнение;

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

8.3. своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Федерального казначейства, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.4. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

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

8.6. соблюдать Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства;

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

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

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

8.10. взаимодействовать с сотрудниками других подразделений Федерального казначейства, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

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

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

8.14. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Федерального казначейства;

8.15. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства;

8.16. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.17. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

8.18. принимать участие в разработке проектов стратегий, концепций, программ и планов мероприятий по созданию и развитию государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в части развития единого портала бюджетной системы Российской Федерации (далее – единый портал);

8.19. организовывать ведение и развитие государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в части мероприятий по развитию единого портала с учетом функциональной архитектуры информационных систем Федерального казначейства, а также формировать предложения по стратегии ее развития;

8.20. принимать участие в разработке требований к технологическому обеспечению развития информационных систем Федерального казначейства и предложений по стандартам технологических процессов с использованием прикладных информационных систем Федерального казначейства в части интеграции информационных систем Федерального казначейства с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

8.21. принимать участие в разработке технологических требований к доработке и модернизации информационных систем Федерального

казначейства и предложений по совершенствованию информационно-технического обеспечения для целей создания и развития функциональных подсистем государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» и/или интеграции с ними;

8.22. обеспечивать подготовку, согласование и контроль исполнения организационно-распорядительных и иных документов по проектам создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в части развития единого портала;

8.23. организовывать участие сотрудников Отдела в мероприятиях по приемке информационных систем Федерального казначейства, дорабатываемых в целях интеграции и/или создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в части развития единого портала;

8.24. организовывать участие сотрудников Отдела в приемке работ (услуг) по государственным контрактам и осуществлять их экспертизу в соответствии с компетенцией Отдела;

8.25. участвовать в деятельности рабочих и совещательных групп, создаваемых в центральном аппарате Федерального казначейства в целях создания и развития системы «Электронный бюджет»;

8.26. организовывать проведение в установленном порядке совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.27. в соответствии с компетенцией Отдела участвовать в планировании работ и ресурсов, в формировании ежегодных планов закупок работ, услуг, необходимых для выполнения задач Отделом, в подготовке предложений по их финансовому обеспечению;

8.28. организовывать взаимодействие в установленном порядке с подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства и территориальными органами Федерального казначейства с целью запроса и получения сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

8.29. организовывать и осуществлять контроль подготовки ответов на обращения, поступившие от юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника Отдела имеет право на:

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

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

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

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

9.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Федерального казначейства;

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

9.7. 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;

9.8. защиту сведений о себе;

9.9. должностной рост в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

9.10. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.11. членство в профессиональном союзе;

9.12. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

9.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.14. защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации.

10. 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 «О Федеральном казначействе», положением об Управлении, положением об Отделе, поручениями Руководителя Федерального казначейства и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), начальника Управления и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

11. 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

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1 направления деятельности Отдела, направленных на обеспечение результативного и эффективного выполнения Отделом, всех поставленных перед ним задач и функций;

12.2 подготовки писем в адрес органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

12.3 предоставления замечаний при визировании документов, подготовленных другими подразделениями Федерального казначейства;

12.4 координации действий сотрудников Отдела между собой, а также с другими подразделениями Федерального казначейства или сторонними обслуживающими организациями;

12.5 выбора методов решения вопросов, возникающих в деятельности Отдела;

12.6 подготовки проектов регламентов, приказов, порядков, способствующих рациональному выполнению поставленных задач в целом по Федеральному казначейству;

12.7 очередности (приоритету) выполнения, поставленных перед Отделом задач, в случае, если такой приоритет не определен действующими нормативными документами, указаниями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

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

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

13.1 в согласовании проектов правовых актов, относящейся к сфере деятельности Управления;

13.2 в подготовке проектов приказов, писем, распоряжений Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

13.3 в планировании деятельности и разработке концепции развития Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства;

13.4 в согласовании технологий, предлагаемых к внедрению для использования в Федеральном казначействе;

13.5 в согласовании технологий, предлагаемых к использованию для создания и развития функциональных подсистем государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»;

13.6 в подготовке проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих, в пределах, предоставленных настоящим регламентом прав;

13.7 в подготовке предложений для представления в установленном порядке к присвоению почётных званий, награждению государственными и ведомственными наградами работников Отдела;

13.8 положений об Отделе и Управлении;

13.9 графика отпусков гражданских служащих Отдела;

13.10 иных актов по поручению начальника Управления и руководства Федерального казначейства.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника Отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие заместителя начальника Отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

## VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

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

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

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

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

