

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.

