

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федерального казначейства

\_\_\_\_\_ А.С. Албычев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностной регламент  
Заместителя начальника Отдела системной архитектуры  
Управления информационной инфраструктурой  
Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника Отдела системной архитектуры Управления информационной инфраструктурой Федерального казначейства (далее соответственно – гражданский служащий, Отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-022.

2. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление информационно-коммуникационными технологиями в органах власти, включая технологии электронного правительства.

4. Назначение на должность и освобождение от должности гражданского служащего осуществляется руководителем Федерального казначейства.

5. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Отдела системной архитектуры.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности гражданского служащего устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Обязательно наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы не предъявляются.

6.3. Наличие **базовых знаний**:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

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

6.4. Наличие **профессиональных знаний**:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

порядок взаимодействия Федерального казначейства с Министерством финансов, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий.

Гражданский служащий 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:**

знания в области управления персоналом;

знание порядка оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем (далее – ИС);

знание структуры рынка информационно-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;

знание тенденций развития информационных технологий;

знание основ управления проектами и описания бизнес-процессов;

знание особенностей создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

знание особенностей ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение.

**6.5. Наличие функциональных знаний:**

знание процесса проектирования ИС;

знание стандартного цикла разработки программного обеспечения;

знание методологий разработки программного обеспечения;

знание терминологии и обладание навыками проведения системного анализа и проектирования системной архитектуры.

**6.6. Наличие базовых умений:**

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

**6.7. Наличие профессиональных умений:**

умение подбора и расстановки кадров;

умение грамотно формулировать задачу сотрудникам отдела;

наличие навыков делового общения, публичных выступлений;

наличие навыков составления делового письма;

умение планировать работу, исходя из должностных обязанностей;

умение планировать и управлять деятельностью Отдела с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-

коммуникационных технологий в государственных органах;

умение представлять информацию в удобной для восприятия и структурированной форме.

**6.8. Наличие функциональных умений:**

обеспечивать экспертную поддержку решений, принимаемых в рамках проектов по созданию, развитию, модернизации и эксплуатации ИС, в части системной архитектуры;

разрабатывать предложения по развитию системной архитектуры ИС;

организовывать и контролировать проведение работ по подготовке концепций и дорожных карт модернизации существующих ИС;

организовывать и контролировать проведение работ по регламентному мониторингу системной архитектуры ИС, в части соответствия современным технологиям;

организовывать и контролировать проведение работ по получению обратной связи о деятельности пользователей структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства (далее – СП ЦАФК), территориальных органов Федерального казначейства (далее – ТОФК) и федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ЦОКР) (далее, все вместе – пользователи ИС), в части качества работы компонентов системной архитектуры ИС;

участвовать в организации и проведении испытаний и приёмки ИС;

участвовать в организации и проведении обучения пользователей СП ЦАФК по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

разрабатывать и реализовывать предложения по повышению качества ИС;

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности гражданского служащего, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3462, ст.

3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; № 45, ст. 6837).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;

своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, заместителя начальника Управления, курирующего Отдел системной архитектуры, начальника Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и в соответствии с положением об Отделе;

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

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

соблюдать Служебный распорядок Федерального казначейства;

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;

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

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

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

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;  
проявлять корректность в обращении;  
не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства;  
соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;  
руководствоваться в работе Положением о Федеральном казначействе, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящим Регламентом.  
обеспечивать экспертную поддержку решений, принимаемых в рамках проектов по созданию, развитию, модернизации и эксплуатации ИС, в части системной архитектуры;  
разрабатывать предложения по развитию системной архитектуры ИС;  
организовывать и контролировать проведение работ по подготовке концепций и дорожных карт модернизации существующих ИС;  
организовывать и контролировать проведение работ по регламентному мониторингу системной архитектуры ИС, в части соответствия современным технологиям;  
организовывать и контролировать проведение работ по получению обратной связи о деятельности пользователей структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства (далее – СП ЦАФК), территориальных органов Федерального казначейства (далее – ТОФК) и федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ЦОКР) (далее, все вместе – пользователи ИС), в части качества работы компонентов системной архитектуры ИС;  
участвовать в организации и проведении испытаний и приёмки ИС;  
участвовать в организации и проведении обучения пользователей СП ЦАФК по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;  
разрабатывать и реализовывать предложения по повышению качества ИС.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий **имеет право на:**

обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с настоящим Регламентом, Регламентом Федерального казначейства и иными нормативными актами Российской Федерации, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности

исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления;

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 федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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 себе;

должностной рост в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы;

консультацию с внешними экспертами для получения оценок по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

посещение мероприятий с целью взаимодействия с экспертами и повышения уровня профессиональных знаний;

эскалацию проблем.

10. Гражданский служащий осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2018, № 3, ст. 532), приказами Федерального казначейства, Положением о Федеральном казначействе, Положением об Управлении, настоящим Регламентом.

11. Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки докладных записок, служебных записок, отчетов, справок, заявок по вопросам в пределах своей компетенции;  
разъяснению вопросов, входящих в компетенцию Отдела;  
иным вопросам, установленными Положением об Отделе, Положением об Управлении, а также распоряжениями начальника Управления.

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

13. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

правовых актов в пределах своей компетенции;  
необходимой информации, справок, отчетов, материалов по вопросам, входящим в его компетенцию  
отдельных поручений по распоряжению начальника Отдела.



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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий 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 гражданского служащего 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), 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 гражданского служащего 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;

своевременности выполнения своих обязанностей и заданий, поставленных начальником Отдела;

корректности выполнения своих обязанностей и заданий, поставленных начальником Отдела;

степени участия в разработке проектов приказов и другой документации в части информационных технологий;

количеству завизированных документов по взаимодействию Федерального казначейства со сторонними организациями;

количеству завизированных документов, подготовленных другими подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства;

количеству обращений от разработчиков ИС;

количеству обращений от внешних организаций.

Лист ознакомления с должностным регламентом  
заместителя начальника Отдела системной архитектуры Управления  
информационной инфраструктурой Федерального казначейства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности