

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федерального казначейства

\_\_\_\_\_ А.С. Албычев

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

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

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела Управления:

– регулирование бюджетной системы (П.21).

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела Управления:

– регулирование системы межбюджетных отношений (П.21.2.).

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

5. Заместитель начальника Отдела Управления непосредственно подчиняется начальнику Отдела развития систем управления денежными средствами Управления развития информационных систем Федерального казначейства либо лицу, исполняющему его обязанности.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования – не ниже уровня бакалавриата.

6.2. Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки – без предъявлений требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: 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; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы и противодействию коррупции, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства; порядок работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; инструкцию 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

Постановление Правительства РФ от 06.07.2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию и вывода

из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах, данных информации»;

Приказ Федерального казначейства от 12.12.2016 г. № 455 «О вводе в эксплуатацию информационной системы «Государственная информационная система Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2015 г. № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

Концепция создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», одобренная распоряжением правительства Российской Федерации от 20.07.2011 г. № 1275-р;

Приказ Минфина РФ от 27.04.2017 г. № 67н «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения документации, касающейся государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», составе и требованиях к ее содержанию»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»;

Приказ Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

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

6.4.3. Иные профессиональные знания: знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; норм делового общения.

6.5. Наличие функциональных знаний:

знание систем, обеспечивающих поддержку выполнения центральным аппаратом Федерального казначейства и территориальными органами

Федерального казначейства основных задач и функций; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления эксплуатацией; основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем; процессы жизненного цикла государственных информационных систем; субъекты государственных информационных систем и их полномочия; виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем;

6.6. Наличие базовых умений: делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, соблюдения исполнительской дисциплины.

6.7. Наличие профессиональных умений: оперативного принятия и реализации решений в рамках своей компетенции; правильной расстановки приоритетов; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем; квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов.

6.8. Наличие функциональных умений: пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; работать с информационно-телекоммуникационными сетями; работать с системами межведомственного взаимодействия.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника Отдела Управления, 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»:

7.1. 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;

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

7.3. своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела развития систем управления денежными средствами Управления развития информационных систем Федерального казначейства или курирующего заместителя начальника Управления развития информационных систем Федерального казначейства, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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

7.6. соблюдать Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства;

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

7.8. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел развития систем управления денежными средствами Управления развития информационных систем Федерального казначейства, заместитель начальника Отдела Управления обязан:

8.1. осуществлять подготовку информации, необходимой для разработки требований к государственной информационной системе Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;

8.2. участвовать 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»;

8.3. обеспечивать подготовку информации, необходимой для планирования работ, участвовать в подготовке и предоставлении в установленном порядке отчетности по работам в соответствии с компетенцией Отдела;

8.4. участвовать в подготовке организационно-распорядительных и иных документов по проектам создания и развития государственной информационной системе Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;

8.5. участвовать в мероприятиях по приемке информационных систем Федерального казначейства, дорабатываемых в целях интеграции и/или создания и развития государственной информационной системе Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;

8.6. принимать участие в экспертизе работ (услуг) по государственным контрактам в соответствии с компетенцией Отдела;

8.7. участвовать в разработке предложений по совершенствованию нормативной и методологической базы Федерального казначейства в рамках полномочий Отдела;

8.8. изучать опыт применения информационных технологий в сфере управления общественными финансами в Российской Федерации и зарубежных странах, в рамках установленной сферы деятельности;

8.9. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.10. обеспечивать подготовку информации, необходимой для взаимодействия в установленном порядке с подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства и территориальными органами Федерального казначейства в части вопросов обеспечения работ по проектам, относящимся к компетенции Отдела;

8.11. участвовать в подготовке ответов на обращения, поступившие от юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

8.12. принимать участие в конференциях и выставках, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.13. Заместитель начальника Отдела Управления осуществляет иные обязанности, установленные Регламентом Федерального казначейства, 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), начальника Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника Отдела Управления 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 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», приказа Федерального казначейства от 14 июля 2006 г. № 7н «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федерального казначейства».

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  
Управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и  
иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей, в соответствии со своей компетенцией, заместитель начальника Отдела Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. очередности (приоритету) выполнения, поставленных перед ним 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  
Управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов  
нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных  
решений

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

– положений об Отделе развития систем управления денежными средствами Управления развития информационных систем Федерального казначейства; и Управления развития информационных систем Федерального казначейства;

– в обсуждении предложений по совершенствованию деятельности Отдела развития систем управления денежными средствами Управления развития информационных систем Федерального казначейства.

13.1. Заместитель начальника Отдела Управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

– в подготовке проектов приказов, писем, распоряжений Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в соответствии с возложенными на него функциями;

– по предоставлению замечаний по визируемым начальником Отдела документам, подготовленным другими подразделениями Федерального казначейства.

– иных актов по поручению начальника Управления развития информационных систем 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 Управления 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 Управления 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 Управления оценивается по следующим показателям:

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

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

16.3. своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

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

