

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.С. Албычев

«__» _____ 2019 г.

**Должностной регламент
консультанта Отдела развития нормативно-справочной информации
информационных систем
Управления развития информационных систем
Федерального казначейства**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта Отдела развития нормативно-справочной информации информационных систем Управления развития информационных систем Федерального казначейства (далее – консультант Отдела, Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-030.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства (П.16.).

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта Отдела осуществляется руководителем Федерального казначейства (П.16.7.).

5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности консультанта Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Уровень профессионального образования: обязательно наличие высшего образования, не ниже уровня бакалавриата.

6.2. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний при работе 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства.

Консультант 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: формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства.

6.5. Наличие функциональных знаний: порядок работы со служебной информацией; 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.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: в сфере, соответствующей направлению деятельности Управления, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений.

Должен знать: системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения центральным аппаратом Федерального казначейства и территориальными органами Федерального казначейства основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами; системы информационной безопасности; системы управления эксплуатацией.

Должен иметь навыки работы: с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами взаимодействия с гражданами и организациями; с системами межведомственного взаимодействия; с системами управления государственными информационными ресурсами; с системами управления электронными архивами; с системами информационной безопасности; с системами управления эксплуатацией.

6.8. Наличие функциональных умений в области сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности консультанта 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, консультант 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. Консультант Отдела:

8.18.1. принимает участие в разработке проектов стратегий, концепций, программ и планов мероприятий по созданию и развитию государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», подсистемы ведения нормативной справочной информации в части модуля формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, модуля ведения лицевых счетов.

8.18.2. организывает ведение и развитие государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», подсистемы ведения нормативной справочной информации в части модуля формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, модуля ведения лицевых счетов, с учетом функциональной архитектуры информационных систем Федерального казначейства, а также формирует предложения по стратегии ее развития;

8.18.3. участвует в проверке соответствия системы «Электронный бюджет», подсистемы ведения нормативной справочной информации в части модуля формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, модуля ведения лицевых счетов, установленным требованиям;

8.18.4. принимает 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», подсистемы ведения нормативной справочной информации в части модуля формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся

участниками бюджетного процесса, модуля ведения лицевых счетов;

8.18.5. принимает участие в разработке функциональных требований к доработке и модернизации информационных систем Федерального казначейства и предложений по совершенствованию информационно-технического обеспечения для целей создания и развития подсистемы ведения нормативной справочной информации в части модуля формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, модуля ведения лицевых счетов, государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» и/или интеграции с ними;

8.18.6. обеспечивает организацию, планирование и выполнение работ, а также подготовку и предоставление в установленном порядке отчетности по работам в соответствии с компетенцией Отдела;

8.18.7. обеспечивает подготовку, согласование и контроль исполнения организационно-распорядительных и иных документов по проектам создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», подсистемы ведения нормативной справочной информации в части модуля формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, модуля ведения лицевых счетов;

8.18.8. организует 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», подсистемы ведения нормативной справочной информации в части модуля формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, модуля ведения лицевых счетов;

8.18.9. организует участие сотрудников Отдела в приемке работ (услуг) по государственным контрактам и осуществляет их экспертизу в соответствии с компетенцией Отдела;

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

8.18.11. вносит в установленном порядке предложения по созданию совещательных и экспертных рабочих групп, необходимых для проработки вопросов, относящихся к полномочиям Отдела;

8.18.12. организует обеспечение деятельности рабочих групп, создаваемых в центральном аппарате Федерального казначейства в целях создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

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

8.18.14. организует изучение сотрудниками Отдела опыта применения информационных технологий в сфере управления общественными финансами в Российской Федерации и зарубежных странах, вырабатывает предложения по их практическому применению в Федеральном казначействе;

8.18.15. организует подготовку информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, при взаимодействии со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, с международными финансовыми организациями, органами государственной власти иностранных государств и другими исполнителями проектных мероприятий по вопросам организации работ по созданию и развитию государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

8.18.16. организует проведение в установленном порядке совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

8.18.18. организует 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;

8.18.19. организует и осуществляет контроль подготовки ответов на обращения, поступившие от юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

8.18.20. принимает участие в конференциях и выставках, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Консультант Отдела исполняет 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).

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант 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;

Федерации;

9.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

10. Консультант Отдела осуществляет иные права, 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.

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

IV. Перечень вопросов, по которым консультант Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей консультант Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения вопросов:

12.1. по направлению деятельности Отдела, направленные на обеспечение результативного и эффективного выполнения поставленных перед ним задач и функций в части возложенных на него функций;

12.2. по подготовке писем в адрес органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, организаций и граждан по поручению начальника Отдела;

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

12.4. по распределению обязанностей между сотрудниками Отдела в части возложенных на него функций;

12.5. по координации действий сотрудников Отдела между собой, а также с другими подразделениями Федерального казначейства или сторонними обслуживающими организациями в части возложенных на него функций;

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

12.7. по подготовке предложений для начальника Отдела по поощрению (наказанию) сотрудников Отдела по очередности (приоритету)

выполнения, поставленных перед Отделом задач, в случае, если такой приоритет не определен действующими нормативными документами, указаниями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

12.8. по подготовке предложений по поощрению (наказанию) сотрудников Отдела.

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

13. Консультант 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 подготовке предложений по назначению на должность и освобождению от должности в установленном порядке работников Отдела;

13.5. в подготовке предложений по технологиям, предлагаемым к использованию для создания и развития подсистемы ведения нормативной справочной информации в части модуля формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, модуля ведения лицевого счета, 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. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об Отделе и Управлении;

графика отпусков гражданских служащих Отдела;

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 консультант 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 консультанта 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 консультанта Отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. качественное, своевременное выполнение своих обязанностей и данных поручений за счет интенсивности и продуктивности труда, сокращения времени для обработки служебной информации с использованием новых, более прогрессивных технологий;

16.2. умение предупреждать возникновение рисков или иных сложных ситуаций, которые могут привести к отрицательному результату деятельности Отдела;

16.3. выработка и внесение начальнику Отдела предложений по совершенствованию работы по вопросам компетенции Отдела;

16.4. досрочное выполнение отдельных заданий, определенных приказами, заданиями и поручениями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

16.5. эффективность и результативность служебной деятельности консультанта Отдела оценивается по следующим показателям:

16.6. соблюдение сроков реализации планов мероприятий по созданию и развитию государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» по курируемому Отделом направлениям;

16.7. своевременное и качественное исполнение поручений начальника Отдела, или вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данных в пределах их полномочий;

16.8. своевременность подготовки Отделом ответов на письма органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

16.9. своевременность визирования в пределах своей компетенции документов, подготовленных другими подразделениями Федерального казначейства;

16.10. своевременное и качественное исполнение прочих должностных обязанностей, указанных в настоящем Регламенте;

16.11. соблюдение правил служебного поведения и (или) Служебного распорядка.

