

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 соответственно – заместитель начальника Отдела, Управление) 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: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации (П.16.), осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере (П.22.20).

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

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

Добавлено примечание ([ГСА1]): Правильный?

Добавлено примечание ([ГСА2]): Из какого-то документа, где можно посмотреть?

5. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела, начальнику Управления, а также заместителю начальника Управления, курирующему Отдел.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы: без предъявлений требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ права; 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; управление электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: знание Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов (от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;), Бюджетного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлений Правительства Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 06 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации», Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 г. № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», Постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2014 г. № 1203 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, определяющем состав информации о результатах независимой оценки

качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность, условий оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями, федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, включая единые требования к такой информации, и порядок ее размещения на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»).

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: знание: порядка 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: 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, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений.

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 технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

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

8.1 Заместитель начальника Отдела обязан:

8.1.1 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;

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

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

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

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

8.1.6 соблюдать Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства;

8.1.7 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8.1.8 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;

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

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

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

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

8.1.13 не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

8.1.14 проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Федерального казначейства;

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

8.1.16 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.1.17 уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

8.2 Заместитель начальника Отдела должен:

8.2.1 участвовать в организации, планировании и выполнении работ, а также подготовке и предоставлении в установленном порядке отчетности по работам в соответствии с компетенцией Отдела;

8.2.2 выносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по созданию совещательных и экспертных рабочих групп, необходимых для проработки вопросов, относящихся к полномочиям Отдела;

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

8.2.4 визировать в пределах своей компетенции документы, подготовленные другими подразделениями Федерального казначейства;

8.2.5 принимать участие в разработке проектов стратегий, программ и планов развития прикладных информационных систем в центральном аппарате Федерального казначейства и его территориальных органах;

8.2.6 осуществлять контроль за эффективностью функционирования и актуальностью прикладных информационных систем в Федеральном казначействе в пределах своих полномочий;

8.2.7 проводить анализ возможности и своевременности применения технологий в Федеральном казначействе в пределах своих полномочий;

8.2.8 проводить мониторинг проектной деятельности Федерального казначейства, относящейся к сфере деятельности Управления в пределах своих полномочий;

8.2.9 подготавливать предложения по инициации проектов в установленной сфере деятельности Управления, очередности их реализации;

8.2.10 участвовать в разработке технических требований на создание и развитие информационных систем и подсистем, разрабатываемых в рамках проектов, относящихся к сфере деятельности Управления;

8.2.11 согласовывать технические требования и конкурсную документацию по выбору исполнителей в части вопросов, относящихся к сфере деятельности Управления в пределах своих полномочий;

8.2.12 организовывать разработку показателей и методик оценки качества услуг и сервисов, предоставляемых исполнителем по государственным контрактам, заключаемым с целью поддержки и развития технологий Федерального казначейства;

8.2.13 осуществлять ведение графика выпуска версий ППО;

8.2.14 участвовать в приемке результатов работ исполнителей по проектам в части создания, внедрения и развития технологического обеспечения Федерального казначейства;

8.2.15 участвовать в приемочных испытаниях и переводе в постоянную эксплуатацию информационных систем и подсистем, разрабатываемых в рамках проектов, относящихся к сфере деятельности Управления;

8.2.16 согласовывать акты выполненных работ (оказанных услуг) в части вопросов, относящихся к сфере деятельности Управления в рамках своих полномочий;

8.2.17 организовывать подготовку и представлять начальнику Отдела, в установленном порядке, в рамках установленной сферы деятельности, предложения по изучению сотрудниками Отдела опыта применения информационных технологий в сфере управления общественными финансами в Российской Федерации и зарубежных странах;

8.2.18 обеспечивать 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 системы;

8.2.19 выносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по вопросам деятельности Отдела;

8.2.20 выносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по привлечению в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию Отдела, сотрудников центрального аппарата и его территориальных органов Федерального казначейства, сторонних организаций;

8.2.21 участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.2.22 в установленном порядке выносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по проведению необходимых экспертиз, анализов и оценок, а также исследований в соответствии с компетенцией Отдела;

8.2.23 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;

8.2.24 участвовать во взаимодействии 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;

8.2.25 обеспечивать подготовку ответов на обращения, поступившие от юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

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

8.3. Заместитель начальника 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), начальника 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 т.ч. 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, 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, направленные 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 распределения обязанностей между сотрудниками Отдела;

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

12.6 выбора методов решения вопросов, возникающих в деятельности Отдела;

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

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

12.9 подготовки предложений по поощрению (наказанию) сотрудников Отдела.

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

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

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:

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.

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

[illegible]