

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ Н.М. Горина

«_____» _____ 20__ г.

Должностной регламент
заместителя начальника Отдела внешних связей
и развития внутренних процессов Управления делами
Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника Отдела внешних связей и развития внутренних процессов Управления делами (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 Заместителя начальника отдела: внешнеполитическая, международная и внешнеэкономическая деятельность; управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации в части осуществления внешних связей и реализации принципов открытости.

3. Вид профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника отдела: информационное сопровождение международной деятельности; обеспечение участия Российской Федерации в международных организациях, многосторонних комиссиях, партнерствах, мероприятиях и других инициативах в части осуществления внешних связей; регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования в части реализации принципов открытости.

4. Назначение на должность и освобождение от должности Заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Федерального казначейства.

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела внешних связей и развития внутренних процессов Управления делами, 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.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2. знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

6.3.3. знания в области информационно-коммуникационных технологий;

6.3.4. знание основ информационной безопасности и защиты информации;

6.3.5. знание основных положений законодательства о персональных данных;

6.3.6. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

6.3.7. знание основных положений законодательства об электронной подписи;

6.3.8. знания по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 605 «О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 20 апреля 2014 г. № 259 «О Концепции государственной политики Российской Федерации в сфере содействия международному развитию»;

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 2016 г. № 640 «Об утверждении Концепции внешней политики Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в сети «Интернет» в форме открытых данных»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 января 2014 г. № 93-р «Об утверждении Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 325-10 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Внешнеполитическая деятельность».

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:

нормы и правила официального протокола и этикета;

порядок осуществления дипломатической и служебной переписки;

основы международного права;

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

знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка центрального аппарата Федерального казначейства; порядка работы со служебной информацией; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. понятие нормы права и ее признаки;

6.5.2. предметы и методы правового регулирования;

6.5.3. понятие нормативного правового акта;

- 6.5.4. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 6.5.5. понятие референтной группы;
- 6.5.6. нормы и правила официального протокола и этикета;
- 6.5.7. порядок осуществления дипломатической и служебной переписки;
- 6.5.8. нормы делового общения;
- 6.5.9. основные модели связей с общественностью;
- 6.5.10. особенности связей с общественностью в государственных органах;
- 6.5.11. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.
- 6.6. Наличие базовых умений:
 - 6.6.1. умение мыслить системно (стратегически);
 - 6.6.2. умение соблюдать этику делового общения;
 - 6.6.3. умение планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результатов;
 - 6.6.4. коммуникативные умения;
 - 6.6.5. умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
 - 6.6.6. умения в области информационно-коммуникационных технологий.
- 6.7. Наличие профессиональных умений:
 - 6.7.1. умение работать в графическом редакторе Adobe Illustrator;
 - 6.7.2. уверенно пользоваться пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- 6.8. Наличие функциональных умений:
 - 6.8.1. умение взаимодействовать со СМИ и внешними организациями по вопросам деятельности Федерального казначейства;
 - 6.8.2. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
 - 6.8.3. подготовка ежедневного аналитического обзора СМИ;
 - 6.8.4. подготовка ответов на запросы СМИ;
 - 6.8.5. развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;
 - 6.8.6. умение организации крупных и протокольных мероприятий;
 - 6.8.7. организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

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, установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14 - 18 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 отдел, 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, нормативными правовыми актами и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, иных федеральных органов исполнительной власти, технологическими регламентами Федерального казначейства, обеспечивать их исполнение;

8.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих;

8.3. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника Управления делами Федерального казначейства, курирующего заместителя начальника Управления делами Федерального казначейства, начальника отдела внешних связей и развития внутренних процессов Управления делами, данные в пределах их 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, установленные 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. Соблюдать требования охраны труда и правил противопожарного режима.

8.18. Обеспечивать взаимодействие Федерального казначейства с Министерством финансов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации по работе с зарубежными партнерами;

8.19. Осуществлять организацию протокольных и других мероприятий, связанных с приемом и обслуживанием иностранных делегаций и отдельных лиц, прибывших по приглашению руководства Федерального казначейства для проведения переговоров, заключения и подписания соглашений и договоров, стажировки, повышения квалификации, проведением встреч специалистов в рамках соглашений и планов международного сотрудничества между Федеральным казначейством и зарубежными партнерами;

8.20. Работать с иностранной корреспонденцией (перевод телефаксов, писем, телеграмм и подготовка ответов), поступающей в адрес руководства Федерального казначейства;

8.21. Обеспечивать своевременное утверждение ежегодного сводного плана международного сотрудничества;

8.22. Поддерживать связи с иностранными посольствами, учреждениями, международными организациями и их представительствами в целях организации международного взаимодействия;

8.23. Осуществлять оформление въездных-выездных виз, заграничных паспортов в Консульском департаменте Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России) с последующим оформлением въездных-выездных виз в консульских отделах посольств иностранных государств в Российской Федерации, а также подготавливает проекты приказов о командировании сотрудников ЦАФК за пределы территории Российской Федерации;

8.24. Осуществлять документооборот, связанный с оформлением служебных заграничных паспортов в Консульском департаменте МИД России, осуществляет получение паспортов, организует их хранение и выдачу в случае служебной необходимости;

8.25. Участвовать в работе по размещению копий приказов об утверждении персонального состава Советов, ежегодных планов деятельности Советов и протоколов заседаний Советов на внутреннем портале Федерального казначейства;

8.26. Участвовать в работе по подготовке правовых актов Федерального казначейства об утверждении персонального состава советов руководителей территориальных органов Федерального казначейства в федеральных округах;

8.27. Участвовать в работе по оформлению приказов по командированию федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального казначейства за пределы территории Российской Федерации;

8.28. Осуществлять оценку уровня вовлеченности сотрудников ЦАФК;

8.29. Участвовать в работе по ведению в электронном виде телефонных справочников ЦАФК, ТОФК, и ФКУ «ЦОКР»;

8.30. Участвовать в работе по подготовке, согласованию и утверждению ежегодных графиков проведения Всероссийских и межрегиональных совещаний территориальных органов Федерального казначейства, внесению в них изменений и дополнений;

8.31. Участвовать в организационном обеспечении мероприятий по разработке и утверждению ежегодных графиков проведения видеоконференций ЦАФК с руководителями ТОФК, внесению в них изменений;

8.32. Участвовать в организационном обеспечении работы Общественного совета при Федеральном казначействе в части формирования плана деятельности, проведения заседаний и подготовки материалов к заседаниям, запрашивает информацию от структурных подразделений ЦАФК, а также оформляет материалы и решения Общественного совета при Федеральном казначействе в установленном порядке;

8.33. Участвовать в организационном обеспечении работы Коллегии Федерального казначейства в части проведения ее заседаний и подготовки материалов к заседаниям, а также оформления материалов и решений Коллегии Федерального казначейства в установленном порядке;

8.34. Осуществлять оформление приказов по командированию федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального казначейства за пределы территории Российской Федерации;

8.35. Разрабатывать предложения по функциональному развитию Ведомственного портала Федерального казначейства, а также его информационному наполнению в части компетенции Управления;

8.36. Участвовать в работе по информационному обеспечению официального сайта Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отбору и анализу публикаций периодических изданий, материалов российских и зарубежных информационных агентств, теле- и радиопередач по вопросам, относящимся к компетенции Федерального казначейства;

8.37. Участвовать в работе по управлению реализацией принципов открытости в Федерального казначействе, в том числе по разработке планов и подготовке отчетных документов;

8.38. Участвовать в разработке дизайн-макетов помещений, инографики и выставочных материалов в соответствии с фирменным стилем Федерального казначейства;

8.39. Соблюдать сроки представления отчетности, связанной деятельностью территориальных органов Федерального казначейства, в федеральные органы исполнительной власти и заинтересованные структурные подразделения центрального аппарата Федерального казначейства в рамках компетенции отдела;

8.40. Оказывать информационно-консультационную помощь работникам территориальных органов Федерального казначейства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.41. Координировать работу территориальных органов Федерального казначейства в части, относящейся к компетенции отдела;

8.42. Обеспечивать в пределах компетенции отдела своевременное и полное рассмотрение обращений федеральных органов исполнительной власти, граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.43. Обеспечивать поддержание актуальности данных, размещенных на Ведомственном портале Федерального казначейства;

8.44. Обеспечивать организацию в установленном порядке делопроизводства в отделе;

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 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;

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. Дополнительное профессиональное образование 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 гражданской службы.

9.15. Вносить в установленном порядке предложения о совершенствовании деятельности Федерального казначейства;

9.16. Вносить в установленном порядке предложения по созданию совещательных и экспертных рабочих групп, необходимых для проработки вопросов, относящихся к компетенции отдела;

9.17. Запрашивать и получать от управлений центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства, а также ФКУ «ЦОКР» информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел функций.

10. Заместитель начальника отдела 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», Регламентом Федерального казначейства, положением об Управлении делами Федерального казначейства, положением об отделе, приказами Федерального казначейства, служебным контрактом и настоящим Регламентом.

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 в пределах своей компетенции по вопросам:

12.1. Подготовки писем в адрес органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, организаций и граждан;

12.2. Представления в установленном порядке и надлежащие сроки информации и отчетов в структурные подразделения Федерального казначейства, Министерства финансов Российской Федерации и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям 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. Документов по обеспечению доступа к информации о деятельности Федерального казначейства и его территориальных органов, вопросам, относящимся к развитию внутренних процессов Федерального казначейства, взаимодействию со средствами массовой информации, а также вопросам международного сотрудничества в Федеральном казначействе.

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 Заместитель 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. Выполнение планов работы отдела в части вопросов, отнесенных к сфере его профессиональной служебной деятельности;

16.3. Своевременности и оперативности выполнения поручений;

16.4. Своевременная и качественная подготовка проектов документов и решений, предусмотренных Регламентом;

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.

Лист ознакомления с должностным регламентом
заместителя начальника Отдела внешних связей и развития внутренних
процессов
Управления делами 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
1	2	3	4	5