

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.С. Албычев
(личная подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Должностной регламент
государственного гражданского служащего Российской Федерации
заместителя начальника Отдела развития платежных сервисов
Управления развития бюджетных платежей
Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника Отдела развития платежных сервисов Управления развития бюджетных платежей Федерального казначейства (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:

2.1. регулирование бюджетной системы;

2.2. регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела:

3.1. осуществление бюджетных правоотношений;

3.2. кассовое обслуживание исполнения бюджетов;

3.3. 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.

5. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела развития платежных сервисов Управления развития бюджетных платежей Федерального казначейства (далее – начальник Отдела), либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат.

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:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

- Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

- постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

- Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

– порядок 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;

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

– 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 (территориального органа Федерального казначейства);

– порядок работы со служебной информацией;

– правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

– программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

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

– возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

– общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

– основы проектного управления;

– должностной регламент.

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:

– понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

– основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

- основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- основные модели государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
- порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;
- тенденции развития информационных технологий;
- основы управления проектами и описания бизнес- процессов;
- особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;
- основные направления и приоритеты бюджетной политики в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- руководства структурным, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;
- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- работы: в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, системами управления проектами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой;
- владения: компьютерной и другой оргтехникой; необходимым программным обеспечением; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей

применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

- делового общения, публичного выступления, составления делового письма;

- планирования работы исходя из должностных обязанностей.

6.8. Наличие функциональных умений:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов.

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.

7.1. Заместитель начальника Отдела обязан:

7.1.1. знать и 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;

7.1.2. своевременно и качественно исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.1.3. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

7.1.4. соблюдать служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства;

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

7.1.6. 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;

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

7.1.8. взаимодействовать с сотрудниками других структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

7.1.9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

7.1.10. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

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

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

7.2. Заместитель начальника Отдела не может находиться на гражданской службе в случае:

- признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

- наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

- непредставления установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

- утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

- непредставления сведений, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.3. Заместителю начальника Отдела запрещается:

- замещать должность гражданской службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

- избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное

вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

- создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

– входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

– заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.4. Заместитель начальника Отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению:

– исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

– осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

– обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

– не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

– соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

– соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

– не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

– проявлять корректность в обращении с гражданами;

– проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

– способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел развития платежных сервисов (далее – Отдел) Управления развития бюджетных платежей Федерального казначейства (далее – Управление), заместитель начальника Отдела обязан:

8.1. принимать участие в распределении заданий между сотрудниками Отдела и контролировать исполнение поставленных задач;

8.2. подготавливать начальнику Отдела предложения о создании и развитии платежных сервисов Федерального казначейства, развитии Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

8.3. обеспечивать разработку и реализацию планов мероприятий по созданию, развитию и внедрению платежных сервисов Федерального казначейства, мероприятий в части развития ГИС ГМП, включая интеграцию систем с государственными и иными информационными системами, осуществлять контроль их исполнения;

8.4. визировать в пределах своей компетенции документы, подготовленные другими структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства;

8.5. участвовать в разработке проектов нормативных правовых и иных актов в части обеспечения функционирования платежных сервисов Федерального казначейства и Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), а также участвовать в согласовании и (или) подготовке предложений, заключений по проектам нормативных правовых актов Российской Федерации, представленных на согласование в Федеральное казначейство в установленном порядке, и нормативных правовых и правовых актов Федерального казначейства, подготовленных иными структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства;

8.6. осуществлять методическое обеспечение функционирования ГИС ГМП;

8.7. определять требования к созданию и развитию платежных сервисов Федерального казначейства и развитию ГИС ГМП;

8.8. проводить мониторинг, в том числе с привлечением территориальных органов Федерального казначейства, взаимодействия участников с ГИС ГМП;

8.9. организовывать работу с участниками ГИС ГМП, в том числе с привлечением территориальных органов Федерального казначейства, в целях обеспечения полноты, своевременности и качества данных, предоставляемых в ГИС ГМП;

8.10. организовывать взаимодействие информационных систем Федерального казначейства с ГИС ГМП и Государственной

информационной системой жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ);

8.11. организовывать работу с клиентами Федерального казначейства, в том числе с привлечением территориальных органов Федерального казначейства, в целях обеспечения качества данных, передаваемых в ГИС ЖКХ;

8.12. подготавливать предложения начальнику Отдела предложения к развитию и адаптации информационных систем Федерального казначейства при создании и развитии платежных сервисов Федерального казначейства, а также при взаимодействии с ГИС ГМП, ГИС ЖКХ;

8.13. обеспечивать формирование базы знаний, подготовку разъяснительных писем и иную методическую поддержку территориальных органов Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.14. подготавливать информацию для размещения на официальном сайте Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции Отдела;

8.15. подготавливать предложения начальнику Отдела о создании совещательных и экспертных рабочих групп, участии в них сотрудников иных структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства, иных государственных органов и организаций;

8.16. участвовать в совещательных и экспертных рабочих группах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.17. обеспечивать деятельность рабочих групп, создаваемых в центральном аппарате Федерального казначейства, в целях реализации проектов, направленных на развитие платежных сервисов Федерального казначейства, а также развитие ГИС ГМП;

8.18. участвовать в пределах компетенции Отдела в организации и проведении всероссийских (межрегиональных) совещаний с территориальными органами Федерального казначейства в установленной сфере деятельности;

8.19. консультировать сотрудников центрального аппарата и территориальных органов Федерального казначейства, государственных органов и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.20. осуществлять своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, относящихся к компетенции Отдела, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.21. обеспечивать составление и представление в уполномоченное подразделение центрального аппарата Федерального казначейства документов планирования деятельности Управления в соответствии с порядком реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе (далее – Порядок);

8.22. обеспечивать подготовку и представление в уполномоченное подразделение центрального аппарата Федерального казначейства отчетности по документам планирования деятельности Управления в соответствии с Порядком;

8.23. участвовать в изучении российского и международного опыта реализации платежных сервисов, вырабатывает предложения о возможности их применения в деятельности Федерального казначейства;

8.24. обеспечивать, при необходимости, проведение совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе с приглашением сотрудников иных структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства, государственных органов и организаций;

8.25. подготавливать запросы в структурные подразделения центрального аппарата Федерального казначейства и территориальные органы Федерального казначейства для получения сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.26. разрабатывать и (или) согласовывать функциональные требования к информационным системам, ~~технологом и (или)~~ функциональным заказчиком по которым является Управление;

8.27. участвовать в приемке работ (услуг) по государственным контрактам в пределах компетенции Отдела;

8.28. принимать участие в конференциях и выставках по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.29. обеспечивать организацию в установленном порядке делопроизводства в Отделе, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.30. участвовать в установленном порядке в осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, в Отделе;

8.31. принимать участие в осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Управлении;

8.32. выносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по вопросам деятельности Отдела;

8.33. представлять начальнику Отдела предложения по дополнительному профессиональному развитию сотрудников 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. профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и другими федеральными законами;

9.11. членство в профессиональном союзе;

9.12. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и другими федеральными законами;

9.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.14. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

9.15. медицинское страхование в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

9.16. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

9.17. выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов, с предварительным уведомлением представителя нанимателя.

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», приказами Федерального казначейства, положением об Управлении, положением об Отделе, поручениями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

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

11.1. Заместитель начальника Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, служебным контрактом несет персональную ответственность за:

11.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, не сохранение государственной тайны, а также разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

11.1.2. причинение имущественного ущерба, связанного с характером служебной деятельности;

11.1.3. несвоевременное и ненадлежащее выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

11.1.4. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и юридических лиц;

11.1.5. негативные социальные последствия принимаемых решений;

11.1.6. не соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;

11.1.7. визируемые документы;

11.1.8. нарушение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации.

11.2. Заместитель начальника Отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

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. организации деятельности Отдела, направленной на обеспечение результативного и эффективного выполнения поставленных перед ним задач и функций;

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

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

12.4. подготовки предложений для начальника Отдела по поощрению (наказанию) сотрудников Отдела;

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

12.6. предоставления замечаний по визируемым начальником Отдела документам, подготовленным другими структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства;

12.7. распределения обязанностей между сотрудниками Отдела в части возложенных на него функций;

12.8. координации действий сотрудников Отдела между собой, а также с другими структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства или сторонними обслуживающими организациями в части возложенных на него функций.

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

13.1.1. в согласовании (обсуждении) проектов нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Управления и контроле их выполнения;

13.1.2. в подготовке проектов приказов, писем, распоряжений Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

13.1.3. в планировании деятельности и разработке предложений по развитию Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства;

13.1.4. в подготовке предложений для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами работников Отдела.

13.2. Заместитель начальника 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 Отдела, курирующего заместителя начальника Управления, 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 правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

14.1. Организация работы с документами осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства (далее – Инструкция по делопроизводству).

14.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, Инструкцией по делопроизводству.

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:

- соблюдение сроков и достоверность представляемой информации и отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

- своевременная подготовка Отделом ответов на письма органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, граждан и юридических лиц в рамках осуществляемых им полномочий;

- своевременное визирование в пределах своей компетенции документов, подготовленных другими структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства;

- соблюдение правил служебного поведения и (или) служебного распорядка;

- выполнение должностных обязанностей в соответствии с Регламентом и положением об Отделе.

[illegible]