

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.С. Албычев

«__» _____ 2019 г.

**Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего
консультанта Отдела развития систем контроля и надзора в
финансово-бюджетной сфере Управления развития информационных
систем Федерального казначейства**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта Отдела развития систем контроля и надзора в финансово-бюджетной сфере Управления развития информационных систем Федерального казначейства (далее соответственно – 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 (П.16.), осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере (П.22.20).

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

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

5. Консультант 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 консультанта 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»; постановлений Правительства Российской Федерации.

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: 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; 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, подготовки служебных документов.

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 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 о гражданской службе 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:

8.1. Консультант 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,

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. Консультант Отдела должен:

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

8.2.2. участвовать в рамках полномочий в согласовании и разработке нормативных правовых актов, и обеспечении реализации в прикладных программных обеспечений Федерального казначейства требований нормативных правовых актов, влияющих на деятельность территориальных органов Федерального казначейства, в части изменения технологических процессов Федерального казначейства, формулировании функциональных требований по изменению прикладных программных обеспечений;

8.2.3. разрабатывать требования к доработке и модернизации прикладных программных обеспечений и предложения по совершенствованию информационно-технологического обеспечения в части определения и формулирования функциональных задач. осуществлять технологическую эксплуатацию установленных программных обеспечений в центральном аппарате Федерального казначейства и ТОФК;

8.2.4. осуществлять контроль за соответствием применяемых технологий в прикладных программных обеспечениях центрального аппарата Федерального казначейства и его территориальных органов установленным функциональным требованиям;

8.2.5. взаимодействовать с подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства и ТОФК при внедрении утвержденных технологических регламентов и программных обеспечений;

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

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

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

8.2.9. обеспечивать подготовку информации, необходимой для взаимодействия в установленном порядке с подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства и территориальными органами

Федерального казначейства в части вопросов обеспечения работ по проектам, относящимся к компетенции Отдела;

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

8.3. 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), начальника Отдела.

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;

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 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. 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 по вопросам:

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

12.2. предоставления замечаний по визируемым начальником Отдела документам, подготовленным другими подразделениями Федерального казначейства;

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

V. Перечень вопросов, по которым 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. проектов приказов, писем, распоряжений Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в соответствии с возложенными на него функциями;

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

13.3. в подготовке проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих, в пределах, предоставленных настоящим регламентом прав;

13.4. положений об Отделе и Управлении;

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

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

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

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

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

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

[illegible]