

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.С. Албычев

«__» _____ 201__ г.

Должностной регламент
советника Отдела контроля проектов
Управления информационной инфраструктурой
Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) советник Отдела контроля проектов Управления информационной инфраструктурой Федерального казначейства (далее соответственно – гражданский служащий, Отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-028.

2. Область профессиональной служебной деятельности советника Отдела контроля проектов Управления (далее - гражданский служащий): в финансово-бюджетной сфере с применением информационных технологий и решений на базе информационной инфраструктуры.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Проектная деятельность.

4. Назначение на должность и освобождение от должности гражданского служащего осуществляется руководителем Федерального казначейства.

5. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности гражданского служащего устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшее образования - бакалавриат обязательно.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основ информационной безопасности и защиты информации, знания по применению персонального компьютера, знание основных положений законодательства об электронной подписи.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

порядок взаимодействия Министерства финансов с Федеральным казначейством, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы.

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. В профессиональной сфере деятельности:

знание основ управления, организации труда и делопроизводства;

знание порядка работы с обращениями граждан;

знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

знание служебного распорядка центрального аппарата Федерального казначейства;

знание порядка работы со служебной информацией;

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

знания в области обеспечения информационной безопасности;

знание методологии проектного управления.

6.4.3. Иные профессиональные знания:

знания в области управления персоналом;

знания в области управления проектной деятельностью в сфере информационных технологий и информационно-коммуникационной инфраструктуры.

6.5. Наличие функциональных знаний:

руководство структурным подразделением центрального аппарата Федерального казначейства;

оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий, знаний методологий проектного управления.

6.6. Наличие базовых умений:

работа в текстовом редакторе;

работа с электронными таблицами

умение грамотно набирать текст, форматировать, применять стили оформления в соответствии с шаблонами, установленными документооборотом.

умение работать с периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет».

умение работать с электронной почтой, подготовкой ответов по электронной почте для внешних и внутренних пользователей;

владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

6.7. Наличие профессиональных умений:

наличие навыков делового общения, публичных выступлений;

составление делового письма;

планирование работы, исходя из должностных обязанностей;

планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

6.8. Наличие функциональных умений:

осуществлять контроль исполнения мероприятий по созданию и

развитию ИТ инфраструктуры структурными подразделениями Управления, ответственными за их реализацию;

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности гражданского служащего, 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2007, N 10, ст. 1151, N 16, ст. 1828; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2010, N 5, ст. 459; 2011, N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954; 2013, N 19, ст. 2329; N 27, ст. 3462, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 48, ст. 6165; 2014, N 52, ст. 7542; 2015, N 41, ст. 5639; 2016, N 27, ст. 4157; 2017, N 1, ст. 46; N 15, ст. 2139; N 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, N 32, ст. 5100; N 45, ст. 6837).

Гражданский служащий обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

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

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;

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

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

- соблюдать Служебный распорядок Федерального казначейства;

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

- 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;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное

ему для исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

проявлять корректность в обращении;

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

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

в целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий имеет право на:

обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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;

защиту сведений о себе;

должностной рост в соответствии с законодательством Российской Федерации;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

ознакомление с настоящим Регламентом, Регламентом Федерального казначейства и иными нормативными актами Российской Федерации, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

6. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, служебным контрактом несет персональную ответственность:

за 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;

в случае причинения имущественного ущерба, связанного с характером служебной деятельности;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения;

за негативные социальные последствия принимаемых решений;

несет административную ответственность за снижение эффективности труда;

за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

7. Гражданский служащий 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. N 703 "О Федеральном казначействе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 49, ст. 4908; 2018, N 3, ст. 532) , приказами Федерального казначейства, Положением о Федеральном казначействе, Положением об Управлении, настоящим Регламентом.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовке докладных записок, служебных записок, отчетов, справок, заявок по вопросам в пределах своей компетенции;
- разъяснению вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- иным вопросам, установленным Положением об Отделе, а также распоряжениям начальника Отдела.

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

13. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- в подготовке проектов правовых актов в пределах своей компетенции;
- в подготовке протоколов совещаний, рабочих встреч по поручению начальника Отдела;
- в разработке нормативно-методических документов, относящихся к компетенции Отдела;
- в подготовке предложений по назначению на должность и освобождению от должности в установленном порядке работников Отдела;
- в планировании и разработке концепций развития информационных подразделений центрального аппарата и территориальных органов

Федерального казначейства, прикладного программного обеспечения и информационной инфраструктуры Федерального казначейства;

в корректировке планов работ в случае объективной невозможности их исполнения в срок по техническим, либо другим причинам по согласованию с начальником Отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий 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 гражданского служащего с другими 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 43, ст. 5454), 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 гражданского служащего оценивается по

следующим показателям:

добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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.

Лист ознакомления с должностным регламентом
советника Отдела контроля проектов
Управления информационной инфраструктурой
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