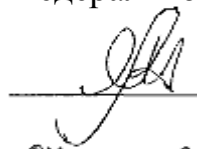


УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства


_____ А.С. Албычев
«04» 06 2019 г.

Должностной регламент
заместителя начальника Отдела архитектуры инфраструктуры
Управления информационной инфраструктурой
Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее — гражданская служба) заместителя начальника Отдела архитектуры инфраструктуры Управления информационной инфраструктурой Федерального казначейства (далее соответственно — гражданский служащий, Отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности — 09-3-3-026.

2. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: проектирование, создание и эксплуатация физической инфраструктуры программно-аппаратных комплексов (далее — ПАК).

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение организации, выполнения и контроля работ, относящихся к мероприятиям стадии создания (развития) ПАК.

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 высшего 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:

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

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

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

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. Иные профессиональные знания: не требуются.

6.5. Наличие функциональных знаний:

знание принципов проектного управления.

6.6. Наличие базовых умений:

навык сбора и систематизации информации;

навык анализа и прогнозирования последствий подготавливаемых решений;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

навык делового общения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

профессиональный опыт в области проектирования, создания и эксплуатации физической инфраструктуры программно-аппаратных комплексов.

6.8. Наличие функциональных умений: составление официальных писем; подготовка ответов;

работа с электронной почтой, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет.

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, 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» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, N 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3462, ст. 3477; 3в 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; №45, ст. 6837).

Гражданский служащий обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части

осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, 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;

своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, заместителя начальника Управления, курирующего Отдел, начальника Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, и в соответствии с Положением об Отделе;

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;

руководствоваться в работе Положением о Федеральном казначействе, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящим Регламентом.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий имеет право на:

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

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;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебные 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.

10. 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. № 703 «О Федеральном казначействе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 49, ст. 4908; 2018, № 3, ст. 532).

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, ответов, справок, заявок по вопросам в пределах своей компетенции;

разъяснению вопросов, входящих в компетенцию

Отдела;

иным вопросам, установленными Положением об Отделе, Положением об Управлении, а также распоряжениями заместителя начальника Управления.

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 решениях, принимаемых в соответствии с Положением об Отделе;
- в разработке регламентов взаимодействия в соответствии с Положением об Отделе;
- в разработке внутренних регламентов Отдела, Управления;
- в выработке решений по совершенствованию работы Отдела, Управления в целом.

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 решений (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 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» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 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:

отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе;

качественное и своевременное исполнение задач и функций, определенных Положением об Отделе;

качественное и своевременное исполнение поручений руководства Управления;

отсутствие замечаний руководства Управления по вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, по результатам контрольных мероприятий, осуществляемых в центральном аппарате Федерального казначейства.

отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при исполнении задач и функций, определенных Положением об Отделе.