

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.С. Албычев

«___» _____ 2021 г.

**Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего
заместителя начальника Отдела планирования Управления
информационной инфраструктурой Федерального казначейства**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника Отдела планирования 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.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование бюджетной системы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

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

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы**

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

2.2. Наличие высшего образования - бакалавриат обязательно.

2.3. Квалификационные требования к стажу гражданской службы не предъявляются.

2.4. 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.

2.5. Наличие профессиональных знаний:

2.5.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 мая 2016 г. № 392 «О приоритетных направлениях использования и развития информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты

Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 октября 2020 г. № 1646 «О мерах по обеспечению эффективности мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов управления государственными внебюджетными фондами».

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

2.5.2. Иные профессиональные знания: не требуются.

2.6. Наличие функциональных знаний:

знания методов и способов оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

знание методов бюджетного планирования при реализации мероприятий по созданию, развитию и эксплуатации информационных систем и объектов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

знание порядка планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;

знание процессов координации информатизации государственных органов.

2.7. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

умение пользоваться персональным компьютером и иной необходимой для работы офисной техникой;

умение работать с периферийными устройствами персонального компьютера, информационно-коммуникационной сетью «Интернет», офисным программным обеспечением;

коммуникативные умения.

2.8. Наличие профессиональных умений:

наличие навыков делового общения, публичных выступлений;

умение формулировать задачи сотрудникам Отдела;

умение планировать и управлять деятельностью Отдела с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Федеральном казначействе;

умение вести деловую переписку;

умение планировать работу, исходя из должностных обязанностей и

приоритетности имеющихся задач;

умение представлять информацию в структурированной и удобной для восприятия форме.

2.9. Наличие функциональных умений:

осуществляет сбор предложений о потребности для формирования обоснований бюджетных ассигнований в целях формирования проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной год и на плановый период по виду расходов бюджетной классификации Российской Федерации «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий» получателя средств федерального бюджета центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства (далее – ТОФК);

формирует обоснования бюджетных ассигнований в целях формирования проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной год и на плановый период в сфере информационно-коммуникационных технологий получателя средств федерального бюджета центрального аппарата Федерального казначейства в количественном выражении;

осуществляет согласование обоснований и изменений бюджетных ассигнований центрального аппарата Федерального казначейства, ТОФК и Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР»), полученные от ФКУ «ЦОКР» и имеющие количественные и стоимостные показатели в сфере информационно-коммуникационных технологий;

формирует и представляет обоснования бюджетных ассигнований в целях формирования проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной год и на плановый период годов в сфере информационно-коммуникационных технологий в информационной системе Министерства финансов Российской Федерации «Бюджетное планирование»;

формирует предложения по внесению изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

формирует заявки на дополнительные бюджетные ассигнования в сфере информационно-коммуникационных технологий;

осуществляет сбор и обработку информации для подготовки приказов о нормировании затрат центрального аппарата Федерального казначейства, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» в сфере информационно-коммуникационных технологий;

проводит проверку финансово-экономических обоснований целесообразности финансирования мероприятий по информатизации в

запрашиваемых объемах;

осуществляет своевременное и полное внесение информации в федеральную государственную информационную систему координации информатизации.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. 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. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.2. 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 обеспечение их исполнения;

- своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- 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 законодательством Российской Федерацией тайну, а также сведения, ставшие ему известные 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 структурных подразделений Федерального казначейства, ТОФК и ФКУ «ЦОКР», иных организаций и 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 общении;

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

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

консультирует сотрудников центрального аппарата Федерального казначейства, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

выполняет мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

обеспечивает организацию в установленном порядке делопроизводства в Отделе, учета и использования служебных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела, комплектования и подготовки дел для передачи в архив Федерального казначейства;

принимает участие в осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Управлении;

осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, предусмотренные приказами Федерального казначейства.

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

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 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 том числе в суде при прохождении государственной гражданской службы.

3.4. 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», приказом Федерального

казначейства от 3 декабря 2018 г. № 388 «Об обеспечении размещения информации в федеральной государственной информационной системе координации информатизации и признании утратившими силу некоторых приказов Федерального казначейства».

3.5. 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

4. 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

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

предложений по внесению изменений и дополнений в нормативные правовые акты Федерального казначейства по вопросам функциональной деятельности Отдела;

решений, связанных с вопросами функциональной деятельности Отдела;

проектов нормативно-правовых и методических документов по вопросам функциональной деятельности Отдела в соответствии с Положением об Отделе;

иных документов и материалов в соответствии с поручениями начальника Отдела.

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

6. 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

7. 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», 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

8. 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.

Лист ознакомления
с должностным регламентом федерального государственного
гражданского служащего заместителя начальника Отдела планирования
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