

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.С. Албычев

«__» _____ 2021 г.

**Должностной регламент
советника Отдела системной аналитики государственных
информационных систем
Управления информационной инфраструктурой
Федерального казначейства**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее гражданская служба) заместителя начальника Отдела системной аналитики государственных информационных систем 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.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление информационно-коммуникационными технологиями в органах власти, включая технологии электронного правительства.

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. Для замещения должности гражданского служащего устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1 Наличие высшего образования - бакалавриат обязательно.

2.2 Квалификационные требования к стажу гражданской службы не предъявляются.

2.3 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.

2.4 Наличие профессиональных знаний:

2.4.1 В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

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»;

Федеральный закон от 26 июля 2017 № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в

эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах, данных информации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2019 № 878 «О мерах стимулирования производства радиоэлектронной продукции на территории Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. № 925 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2019 № 1746 «Об установлении запрета на допуск отдельных видов товаров, происходящих из иностранных государств, и 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»;

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.

2.5.2 Иные профессиональные знания:

знания в области управления персоналом;

знание порядка оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем Федерального казначейства (далее – ИС ФК);

знание структуры рынка информационно-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;

знание тенденций развития информационных технологий;

знание основ управления проектами и описания бизнес-процессов;

знание особенностей создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

знание особенностей ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение.

2.6 Наличие функциональных знаний:

знание процесса проектирования информационных систем;

знание стандартного цикла разработки программного обеспечения;

знание методологий разработки программного обеспечения;

знание терминологии и обладание навыками проведения системного анализа и проектирования системной архитектуры.

2.7 Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.8 Наличие профессиональных умений:

умение подбора и расстановки кадров;

умение грамотно формулировать задачу сотрудникам отдела;

наличие навыков делового общения, публичных выступлений;

наличие навыков составления делового письма;

умение планировать работу, исходя из должностных обязанностей;

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

умение представлять информацию в удобной для восприятия и структурированной форме.

2.9 Наличие функциональных умений:

обеспечивать разработку технологических решений по использованию элементов системной архитектуры ИС ФК для реализации функциональных, нефункциональных требований и интеграционных решений при создании (развитии) и эксплуатации ИС ФК;

участвовать в разработке технологических решений по системной архитектуре при создании (развитии) и эксплуатации ИС ФК;

участвовать в анализе актуальности системной архитектуры ИС ФК в целях определения перспективных технологий для её развития;

участвовать в проведении мониторинга влияния системной архитектуры ИС ФК на обеспечение устойчивого функционирования ИС ФК;

участвовать в разработке предложений по повышению качества функционирования компонентов, входящих в ИТ инфраструктуру;

вносить предложения по изменению функциональных, нефункциональных требований и интеграционных решений, направленные на развитие системной архитектуры ИС ФК для обеспечения устойчивого функционирования ИС ФК;

участвовать в разработке порядка эксплуатационного и технического обеспечения, рабочей и проектной документации на ИС ФК;

участвовать в определении порядка взаимодействия при разработке, доработке прикладного программного обеспечения ИС ФК и разработке документации на них в рамках участия Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР») в мероприятиях на стадиях создания (развития), приемки (испытаний) и эксплуатации ИС ФК;

участвовать в разработке проектов стратегий, программ и планов создания (развития) и эксплуатации информационных технологий (далее – ИТ инфраструктуры);

участвовать в организации процедуры ввода в эксплуатацию и вывода из эксплуатации ИС ФК, в организации эксплуатации ИС ФК;

взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами власти, в том числе с органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, сообществами, экспертами и консультантами по вопросам развития и эксплуатации ИТ инфраструктуры и обеспечения устойчивого функционирования ИС ФК, относящимся к компетенции Отдела.

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 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, территориальных органов Федерального казначейства (далее – 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:

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;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

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;

степени участия в разработке проектов приказов и другой документации в части информационных технологий;

уровню обеспечения организации, выполнения и контроля работ, относящихся к мероприятиям стадии создания (развития) ИС;

оперативности реагирования на возникающие инциденты, непредвиденные ситуации, требующие немедленного реагирования;

количеству согласованных документов по взаимодействию Федерального казначейства со сторонними организациями;

количеству согласованных документов, подготовленных другими подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства;

количеству обращений от разработчиков ИС;

количеству обращений от внешних организаций.

Лист ознакомления с должностным регламентом
советника Отдела системной аналитики государственных
информационных систем 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