

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.С. Албычев

«__» _____ 20__ г.

Должностной регламент
Заместителя начальника Отдела системной архитектуры
Управления информационной инфраструктурой
Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника Отдела системной архитектуры 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: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

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

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:

знания в области управления персоналом;

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

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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

знание процесса проектирования ИС;

знание стандартного цикла разработки программного обеспечения;

знание методологий разработки программного обеспечения;

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

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.7. 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.

6.8. Наличие функциональных умений:

обеспечивать экспертную поддержку решений, принимаемых в рамках проектов по созданию, развитию, модернизации и эксплуатации ИС, в части системной архитектуры;

разрабатывать предложения по развитию системной архитектуры ИС;

организовывать и контролировать проведение работ по подготовке концепций и дорожных карт модернизации существующих ИС;

организовывать и контролировать проведение работ по регламентному мониторингу системной архитектуры ИС, в части соответствия современным технологиям;

организовывать и контролировать проведение работ по получению обратной связи о деятельности пользователей структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства (далее – СП ЦАФК), территориальных органов Федерального казначейства (далее – ТОФК) и федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ЦОКР) (далее, все вместе – пользователи ИС), в части качества работы компонентов системной архитектуры ИС;

участвовать в организации и проведении испытаний и приёмки ИС;

участвовать в организации и проведении обучения пользователей СП ЦАФК по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

разрабатывать и реализовывать предложения по повышению качества ИС;

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. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 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; № 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 технических 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 системной архитектуры, 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.

обеспечивать экспертную поддержку решений, принимаемых в рамках проектов по созданию, развитию, модернизации и эксплуатации ИС, в части системной архитектуры;

разрабатывать предложения по развитию системной архитектуры ИС;

организовывать и контролировать проведение работ по подготовке концепций и дорожных карт модернизации существующих ИС;

организовывать и контролировать проведение работ по регламентному мониторингу системной архитектуры ИС, в части соответствия современным технологиям;

организовывать и контролировать проведение работ по получению обратной связи о деятельности пользователей структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства (далее – СП ЦАФК), территориальных органов Федерального казначейства (далее – ТОФК) и федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ЦОКР) (далее, все вместе – пользователи ИС), в части качества работы компонентов системной архитектуры ИС;

участвовать в организации и проведении испытаний и приёмки ИС;

участвовать в организации и проведении обучения пользователей СП ЦАФК по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

разрабатывать и реализовывать предложения по повышению качества ИС.

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 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;

консультацию с внешними экспертами для получения оценок по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

посещение мероприятий с целью взаимодействия с экспертами и повышения уровня профессиональных знаний;

эскалацию проблем.

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, № 49, ст. 4908; 2018, № 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:

подготовки докладных записок, служебных записок, отчетов, 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 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:

правовых актов в пределах своей компетенции;

необходимой информации, справок, отчетов, материалов по вопросам, входящим в его компетенцию

отдельных поручений по распоряжению начальника 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 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:

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;

своевременности выполнения своих обязанностей и заданий, поставленных начальником Отдела;

корректности выполнения своих обязанностей и заданий, поставленных начальником Отдела;

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

количеству завизированных документов по взаимодействию Федерального казначейства со сторонними организациями;

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

количеству обращений от разработчиков ИС;

количеству обращений от внешних организаций.

Лист ознакомления с должностным регламентом
заместителя начальника Отдела системной архитектуры 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