

УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области


(подпись) А.И. Панков
(инициалы, фамилия)

«09» января 2020 г.

Должностной регламент
специалиста-эксперта отдела № 26
Управления Федерального казначейства по Рязанской области

(наименование должности, наименование структурного
подразделения Управления Федерального казначейства по Рязанской области)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист-эксперт отдела № 26 Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-062.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего казначея отдела: регулирование бюджетной системы, управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего казначея отдела: кассовое обслуживание исполнения бюджетов, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление).

5. Специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела № 26 Управления (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

6.3.3. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (знания основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

6.4.1.1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон № 79-ФЗ);

6.4.1.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

6.4.1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

6.4.1.4. Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

6.4.1.5. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

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

6.4.1.7. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

6.4.1.9. приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении и об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

6.4.1.10. Приказ Казначейства России от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

6.4.1.11. Иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основы кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; субъекты государственных информационных систем и их полномочия; порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами; порядок ведения и обслуживания государственных

информационных систем; состав и содержание системы менеджмента качества государственных информационных систем; виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; понятие криптографическая защита информации; процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи; программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности; методы и средства получения, обработки и передачи информации; современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение; понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией; порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа; иные профессиональные знания, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний: технологии и средства обеспечения информационной безопасности; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение эффективно планировать, организовывать рабочий процесс и контролировать результат его выполнения; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: систематизация и анализ информации; выработка предложений по результатам анализа информации; подготовка деловой корреспонденции; организация обеспечения кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6.8. Наличие функциональных умений: оперативное принятие и реализации управленческих и иных решений; аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; взаимодействие с государственными органами и организациями; деловое общение; составление делового письма; применение компьютерной и другой оргтехники; эффективное планирование рабочего времени.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста-эксперта отдела, 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 Закона № 79-ФЗ.

7.1. Специалист-эксперт отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел № 26 Управления, специалист-эксперт отдела обязан:

8.1. представлять сведения о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.2. в части организации работы:

8.2.1. в целях обеспечения возможности работы в информационных системах Федерального казначейства или в информационных системах, оператором которых является Федеральное казначейство, осуществлять выдачу клиентам сертификатов ключей проверки электронной подписи;

8.2.2. обеспечивать прием и проверку документов, представленных заказчиками и иными лицами для регистрации, получения сертификатов ключей проверки электронных подписей и размещения информации в Единой информационной системе в сфере закупок;

8.2.3. осуществлять взаимодействие с клиентами Управления по методологическим вопросам, входящим в компетенцию отдела, по работе в отдельных компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

8.2.4. применять меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений распорядителями и получателями средств федерального бюджета обязательных требований, при исполнении федерального бюджета в пределах компетенции отдела;

8.2.5. оказывать консультативную помощь финансовым органам, участникам бюджетного процесса бюджетов всех уровней бюджетов, обслуживаемым в отделе, участникам ГИС ГМП и иным юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.2.6. обеспечивать выгрузку статистической и иной информации из соответствующего прикладного программного обеспечения (далее – ИПО) в части статистической информации, выгружаемой из баз данных ИПО, находящихся в отделе;

8.2.7. поддерживать контент сайта Управления в сети Интернет в актуальном состоянии в пределах компетенции отдела;

8.2.8. обеспечивать ведение лицевых счетов бюджетов, получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса федерального уровня и участникам бюджетного процесса субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) в соответствии с соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) при кассовом обслуживании им исполнения бюджета, заключенным между органом Федерального казначейства и высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования) (далее - Соглашение), а также бюджетными

(автономными) учреждениями и иными неучастниками бюджетного процесса, распорядителями и получателями средств бюджета Союзного государства;

8.2.9. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции отдела и, в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.2.10. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.2.11. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

8.2.12. взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.2.13. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

8.2.14. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

8.2.15. обеспечивать в пределах компетенции отдела выполнение норм и требований по защите сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

8.2.16. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

8.2.17. участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций отдела;

8.2.18. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.2.19. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.2.20. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

8.2.21. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела:

-исполнять функции администратора информационной безопасности, администратора интернет станции отдела; администратора автоматизированных систем, эксплуатируемых в отделе;

-осуществлять диагностику работы вычислительной и телекоммуникационной техники, принимать меры по обеспечению ее работоспособности,

-обеспечивать контроль и своевременное обновление антивирусных программ;

-осуществлять контроль целостности аппаратной конфигурации средств вычислительной техники;

-обеспечивать исполнение сотрудниками отдела порядка работы в локальной вычислительной сети Управления, порядка доступа сотрудников к информационным ресурсам Управления;

-обеспечивать штатную эксплуатацию разрешенного прикладного программного обеспечения, установленного в отделе;

-соблюдать установленные сроки обновления версий прикладного программного обеспечения, установленного в отделе;

-обеспечивать своевременное резервное копирование и архивирование электронных данных отдела;

-осуществлять сбор необходимых сведений для составления документов с пометкой «Для служебного пользования»;

-обеспечивать соблюдение требований обработки и обеспечения безопасности персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных актов Управления в области персональных данных;

-осуществлять оформление проектов договоров присоединения к регламенту Удостоверяющего центра Федерального казначейства и дополнительных соглашений к ним, проектов договоров об обмене электронными документами и дополнительных соглашений к ним;

- принимать участие в организации работы удаленного регионального центра регистрации УЦ ФК в соответствии с требованиями соответствующих руководящих документов, Положения УЦ ФК и Регламента УЦ ФК;

- обеспечивать взаимодействие заявителей УЦ ФК с центром сертификации и осуществлять:

1) идентификацию и аутентификацию заявителя;

2) обработку и хранение регистрационной информации заявителя;

3) выдачу средств квалифицированных сертификатов проверки электронных подписей (далее – ЭП) заявителем;

4) взаимодействие с центром сертификации УЦ ФК;

5) ведение реестра выданных сертификатов ключей электронных подписей (далее – Сертификат);

6) печать Сертификатов на бумажном носителе;

7) генерацию ключей ЭП;

8) аннулирование Сертификатов;

9) авторизацию запросов на выпуск Сертификатов;

- обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела требований по эксплуатации системы управления эксплуатацией автоматизированной системы Федерального казначейства и другие функции).

8.3. исполнять должностные обязанности, выполняемые другими гражданскими служащими отдела, на время их отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, пр.).

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт отдела имеет право:

9.1. осуществлять полномочия, определяемые федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, технологическими регламентами и другими правовыми актами Российской Федерации;

9.2. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

10. Специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Федерального казначейства, приказами Федерального казначейства, Положением об отделе № 26 Управления Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Управления, и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

11. Специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. принятия мер по устранению в отчетных документах ошибок, несоответствий, неточностей в случаях их обнаружения;

12.1.2. возврата без исполнения платежных документов с обоснованием причин возврата;

12.1.3. утверждению (подписанию электронной подписью) платежных документов;

12.1.4. оказания консультационной помощи клиентам отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12.1.5. осуществления сбора, обобщения, анализа информации, которая может быть использована для выполнения должностных обязанностей;

12.1.6. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе № 26, иными локальными актами Управления.

12.2. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1. информирования начальника отдела о выявленных нарушениях технологических и административных регламентов, иных нормативно-правовых актов;

12.2.2. информирования начальника отдела о возникновении конфликта интересов;

12.2.3. систематизации информации и работы со служебными документами.

V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13.1. Специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1. писем и служебных записок по вопросам, возникающим при выполнении должностных обязанностей;

13.1.2. технологических регламентов и подготовке предложений и замечаний к ним по направлениям деятельности отдела;

13.1.3. предложений по совершенствованию документооборота отдела;

13.1.4. номенклатуры дел отдела.

13.2. Специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.2.1. положения об отделе;

13.2.2. иных актов по поручению начальника отдела, руководства Управления.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт отдела согласовывает, подготавливает и рассматривает проекты решений в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие специалиста-эксперта отдела 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона N 79-ФЗ, 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 специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. соблюдение установленного порядка изготовления сертификатов ключей электронной подписи;

16.2. соблюдение установленных сроков обновления версий прикладного программного обеспечения, установленного в отделе;

16.3. обеспечение штатной эксплуатации средств вычислительной и телекоммуникационной техники, установленных в отделе;

16.4. обеспечение своевременного резервного копирования и архивирования электронных данных отдела;

16.5. соблюдение норм и требований по защите информации ограниченного распространения на информационных ресурсах Управления;

16.6. выполнение установленного порядка ведения нормативно-справочной информации по безопасности информации;

16.7. обеспечение штатной эксплуатации прикладного программного обеспечения, установленного в Отделе;

16.8. соблюдение норм и требований по контролю целостности аппаратной конфигурации средств вычислительной техники;

16.9. соблюдение сроков направления ответов гражданам и организациям;

16.10. соблюдение порядка комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

16.11. соблюдение порядка ведения делопроизводства;

16.12. соблюдение требований к служебному поведению и правил служебного распорядка;

16.13. надлежащее исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов, административных, технологических и иных регламентов, распорядительных документов Управления, в части полномочий отдела, не учтённых в других показателях служащего;

16.14. соблюдение сроков исполнения поручений и указаний Федерального казначейства, руководителя Управления (его заместителей), начальника отдела (его заместителей).

Начальник отдела № 26



Т.Ю. Сычева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
Управления
казначейства
по Рязанской
области



А.И. Панков