

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области


А.И. Панков
(подпись)

«01» февраля 2023 г.

Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта отдела № 4
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) ведущий специалист-эксперт отдела № 4 Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – ведущий специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела: регулирование бюджетной системы, управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела: казначейское обслуживание исполнения счетов, 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 ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление).

5. Ведущий специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела № 4 Управления (далее - начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего 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. Знание 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. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

6.4.1.7. постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

6.4.1.8. приказ Минфина России от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;

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

Ведущий специалист-эксперт отдела 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:

6.4.2.1. структура бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.2. понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

6.4.2.3. понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

6.4.2.4. основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

6.4.2.5. основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.6. субъекты государственных информационных систем и их полномочия;

6.4.2.7. порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

6.4.2.8. виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем;

6.4.2.9. понятие криптографическая защита информации;

6.4.2.10. процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

6.4.2.11. программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

6.4.2.12. методы и средства получения, обработки и передачи информации;

6.4.2.13. современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

6.4.2.14. понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами;

6.4.2.15. информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

6.4.2.16. система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

6.4.2.17. порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

6.4.2.18. иные профессиональные знания, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

6.5.2 базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

6.5.3. ведение делопроизводства;

6.5.4. 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.

6.7. Наличие профессиональных умений: систематизация и анализ информации; выработка предложений по результатам анализа информации; подготовка деловой корреспонденции.

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; публичное выступление; составление делового письма; применение компьютерной и другой оргтехники; эффективное планирование рабочего времени; осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; установка,

настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа; определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего 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. Ведущий 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 № 4 Управления, ведущий специалист-эксперт отдела отдела обязан:

8.1. в части выполнения работы:

8.1.1. осуществлять ведение Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в отношении соответствующих участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений, иных юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств (далее - неучастник бюджетного процесса), находящихся на обслуживании в отделе, Реестра индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств в части возложенных на Управление полномочий в пределах компетенции отдела;

8.1.2. 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;

8.1.3. осуществлять исполнение порядка завершения операций в текущем финансовом году в пределах компетенции отдела;

8.1.4. осуществлять 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;

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

8.1.6. 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»;

8.1.7. осуществлять в пределах компетенции отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на

указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.1.8. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.1.9. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела по исполнению 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;

8.1.10. осуществлять взаимодействие в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.1.11. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела (проверка ошибок, выявленных при формировании диагностических отчетов по справочникам, в прикладном программном обеспечении «Автоматизированная система Федерального казначейства» по поручению начальника отдела, его заместителя);

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

8.1.13. осуществлять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.1.14. осуществлять исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

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

8.1.16. соблюдать требования охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

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

8.1.18. исполнять функции администратора информационной безопасности;

8.1.19. исполнять функции администратора интернет станции отдела, автоматизированных систем, эксплуатируемых в отделе;

8.1.20. принимать участие в организации работы удаленного регионального центра регистрации Удостоверяющего центра Федерального казначейства (далее - УЦ ФК) в соответствии с требованиями Порядка реализации Федеральным казначейством функций аккредитованного удостоверяющего центра;

8.1.21. обеспечивать взаимодействие заявителей УЦ ФК с центром сертификации и осуществлять:

-идентификацию и аутентификацию заявителя;

-обработку и хранение регистрационной информации заявителя;

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

- взаимодействие с центром сертификации УЦ ФК;
- ведение реестра выданных сертификатов ключей электронных подписей (далее - Сертификат);
- печать Сертификатов на бумажном носителе;
- генерацию ключей ЭП;
- аннулирование Сертификатов;
- авторизацию запросов на выпуск Сертификатов;

8.1.22. осуществлять диагностику работы вычислительной и телекоммуникационной техники, принимать меры по обеспечению ее работоспособности, обеспечивать контроль и своевременное обновление антивирусных программ;

8.1.23. осуществлять контроль целостности аппаратной конфигурации средств вычислительной техники;

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

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

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

8.1.27. обеспечивать своевременное резервное копирование и архивирование электронных данных отдела;

8.1.28. осуществлять организацию информационного взаимодействия с абонентами Управления, обслуживаемых в отделе;

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

8.1.30. осуществлять оформление проектов договоров об обмене электронными документами и дополнительных соглашений к ним;

8.1.31. обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела требований по эксплуатации системы управления эксплуатацией автоматизированной системы Федерального казначейства;

8.1.32. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела;

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий 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. Ведущий 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 № 4 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. Ведущий 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 ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей ведущий 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. проверки представленных клиентами, заказчиками и иными лицами документов и возврата документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.3. консультирование клиентов отдела, и иных лиц, по вопросам, относящимся к его компетенции;

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

12.1.5. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами и внутренними документами Управления, поручениями начальника (заместителя начальника) отдела.

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

12.2.1. организации исполнения должностного регламента;

12.2.2. информирования начальника (заместителя начальника) отдела о выявленных нарушениях законодательства;

12.2.3. систематизации информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

12.2.4. качественного выполнения поручений начальника отдела, руководителя Управления (его заместителей);

12.2.5. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами и внутренними документами Управления, поручениями начальника (заместителя начальника) отдела.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

13.1.1. приказов, иных локальных и внутренних документов Управления, касающихся деятельности отдела и Управления;

13.1.2. должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих отдела;

13.1.3. планов работы Управления;

13.1.4. информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

13.2.1. положения об отделе;

13.2.2. планах работы отдела и отчета о его выполнении;

13.2.3. иных актов по поручению начальника отдела и 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 ведущий специалист-эксперт отдела 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 ведущего 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона N 79-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 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 ведущего специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

16.2. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

16.3. своевременности и оперативности выполнения поручений;

16.4. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

16.5. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

16.6. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

16.7. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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

17. С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Начальник отдела № 4



Е.Е. Милованова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя –
главный бухгалтер
Управления Федерального
казначейства по Рязанской
области



Т.Е. Семина