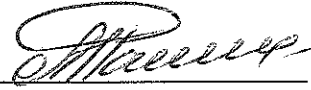


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области


А.И. Панков
(подпись)

«01» февраля 2023 г.

Должностной регламент
**старшего специалиста 3 разряда отдела технологического обеспечения
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) старший специалист 3 разряда отдела технологического обеспечения Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – старший специалист 3 разряда отдела) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-065.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда отдела: управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда отдела: регулирование в области информационных технологий.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 3 разряда отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление).

5. Старший специалист 3 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела технологического обеспечения Управления (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие среднего 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:

6.4.1.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

6.4.1.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

6.4.1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

6.4.1.4. Налоговый кодекс Российской Федерации;

6.4.1.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

6.4.1.7. Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

6.4.1.8. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6.4.1.9. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

6.4.1.10. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

6.4.1.13. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6.4.1.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря

2004 года №703 «О Федеральном казначействе»;

6.4.1.15. 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. знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

6.4.2.2. порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

6.4.2.3. знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по теме «Информационные системы и технологии»;

6.4.2.4. тенденции развития информационных технологий;

6.4.2.5. особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

6.4.2.6. процессы жизненного цикла государственных информационных систем;

6.4.2.7. субъекты государственных информационных систем и их полномочия;

6.4.2.8. порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;

6.4.2.9. порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

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

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

6.5.2. общие требования к оформлению документов;

6.5.3. средства ведения классификаторов и каталогов.

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. умение мыслить системно (стратегически);

6.6.2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.3. коммуникативные умения;

6.6.4. умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

6.7.1. применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

6.7.2. умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных.

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1. настройка и работа пользовательского программного обеспечения.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 3 разряда 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. Старший специалист 3 разряда 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 технологического обеспечения Управления, старший специалист 3 разряда отдела обязан:

8.1. обеспечивать целостность и непрерывность технологического процесса;

8.2. обеспечивать последовательность технологических операций, выполняемых в рамках технологического процесса, в соответствии с технологическим регламентом;

8.3. осуществлять мониторинг и анализ существующих технологических процессов с учётом нормативных правовых актов и внедрённых технологических регламентов;

8.4. обеспечивать внедрение новых версий технологических регламентов в Управлении, осуществлять контроль их исполнения;

8.5. осуществлять формирование предложений по оптимизации и стандартизации технологических процессов, по актуализации рабочей документации ведомственных информационных систем Федерального казначейства, эксплуатируемых в Управлении (далее - ведомственные ИС), и государственных информационных систем, оператором которых является Федеральное казначейство (далее - государственные ИС);

8.6. осуществлять формирование и направление в Федеральное казначейство отчетов о результатах внедрения технологических регламентов в Управлении;

8.7. организовывать работы по участию Управления в предварительных испытаниях и опытной эксплуатации ведомственных ИС и государственных ИС (далее – ИС);

8.8. оказывать консультативную помощь пользователям ИС по вопросам применения технологических регламентов, рабочей документации на ИС;

8.9. проводить обучение в структурных подразделениях Управления по применению технологических регламентов;

8.10. осуществлять в пределах своей компетенции ведение делопроизводства;

8.11. 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 своей компетенции;

8.12. осуществлять взаимодействие в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦАФК), Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

8.15. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

8.17. принимать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.18. соблюдать требования охраны труда и правила противопожарного режима в пределах своей компетенции;

8.19. обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

8.21. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах своей компетенции;

8.22. осуществлять выполнение иных функций в пределах своей компетенции.

8.23. Старший специалист 3 разряда отдела исполняет должностные обязанности, выполняемые другими гражданскими служащими отдела, на время их отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, пр.).

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 3 разряда 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. Старший специалист 3 разряда 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 технологического обеспечения 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. Старший специалист 3 разряда отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. внесения предложений о необходимости своей профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.2. внесения предложений по надлежащим организационно-техническим условиям, необходимым для исполнения его должностных обязанностей;

12.1.3. подготовки служебных записок на имя руководителя Управления, начальников отделов Управления, касающихся профессиональной деятельности;

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

12.1.5. предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами Управления.

12.2. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1. информирования начальника отдела о выявленных нарушениях законодательства для принятия им соответствующего решения;

12.2.2. подготовки проектов писем, отчетов в адрес Федерального казначейства, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13.1. Старший специалист 3 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1. приказов и писем Управления по вопросам технологического обеспечения и усовершенствования технологического процесса по поручению начальника отдела и руководства Управления;

13.1.2. планов работы отдела технологического обеспечения;

13.1.3. предложений по обеспечению прохождения государственной гражданской службы в отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

13.1.4. должностного регламента по замещаемой должности.

13.2. Старший специалист 3 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.2.1. 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 старший специалист 3 разряда 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 старшего специалиста 3 разряда 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. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона № 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 старшего специалиста 3 разряда 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
технологического обеспечения



Е.К. Булганин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Рязанской
области



Ю.А. Кокшарова