УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Межрегионального управления
Федерального казначейства
по централизованной обработке
данных

_____ О.Л. Яблонская
(подпись)
«___»_____20___ г.

Должностной регламент
специалиста-эксперта Отдела обеспечения визуализации средств мониторинга
Межрегионального управления Федерального казначейства
по централизованной обработке данных

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалист-эксперт Отдела обеспечения визуализации средств мониторинга Межрегионального управления Федерального казначейства по централизованной обработке данных (далее – специалист-эксперт Отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты»».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-013.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта Отдела:

управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта Отдела:

цифровая трансформация и развитие государственного управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта Отдела осуществляется руководителем Межрегионального управления Федерального казначейства по централизованной обработке данных (далее – Управление).

5. Специалист-эксперт Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела обеспечения визуализации средств мониторинга (далее – Отдел), 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 высшего образования – не ниже уровня бакалавриата.

6.2.Стаж 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:

– знание основ информационной безопасности и защиты информации:

– порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

– меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

– порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

– основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

– требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

– правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

6.3.4. знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

– понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

– меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

6.3.5. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

6.3.6. знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

– понятие и виды электронных подписей;

– условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

6.3.7. знания и умения по применению персонального компьютера:

– умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

– умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

– умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

– умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс 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 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента 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 и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2009 г. № 1088 «О государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 г. № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

Концепция создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный

бюджет», одобренная распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 1275-р;

приказ Минфина России от 27 апреля 2017 г. № 67н «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения документации, касающейся государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», составе и требованиях к ее содержанию»;

приказ Минфина России от 30 декабря 2019 г. № 259н «Об утверждении перечня подсистем (компонентов, модулей) государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», оператором которых является Министерство финансов Российской Федерации, и перечня подсистем (компонентов, модулей) государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», оператором которых является Федеральное казначейство».

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:

- дисциплины управления проектами;
- основы управления качеством;
- возможности информационных систем (далее – ИС);
- возможности ИС, предметная область автоматизации;
- определение базовых элементов конфигурации ИС;
- основы конфигурационного управления;
- основы управления изменениями;
- системы контроля версий;
- основы делопроизводства;
- каналы коммуникаций;
- модели коммуникаций;
- особенности создания, внедрения и развития цифрового продукта;
- принципы построения архитектуры данных;
- особенности подготовки и согласования технической документации, с учетом стандартов и нормативных документов, регулирующих жизненный цикл информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- инструменты и методы выявления требований;
- инструменты и методы согласования требований в проекте;
- инструменты и методы анализа требований;
- инструменты и методы верификации требований в проектах в области информационных технологий (далее – ИТ);
- управление коммуникациями в проекте;
- управление изменениями в проекте;
- управление качеством в проектах;

– методы проведения рабочих и формальных согласований документации;

– технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии;

– инструменты и методы коммуникаций;

– инструменты и методы функционального аудита конфигурации ИС;

– инструменты и методы верификации продукции или услуг в проектах в области ИТ;

– инструменты и методы проведения приемо-сдаточных испытаний в проектах в области ИТ;

– инструменты и методы выдачи и контроля поручений.

6.6. Наличие базовых умений:

– умение мыслить системно (стратегически);

– коммуникативные умения;

– умение управлять изменениями;

– анализировать входные данные;

– осуществлять коммуникации;

– проводить переговоры;

– разрабатывать документы;

– устанавливать права доступа на файлы и папки;

– составлять отчетность;

– умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

6.7. Наличие профессиональных умений:

– сбор необходимой информации для инициации проекта;

– выполнять анкетирование;

– подготовка предварительной версии расписания проекта;

– подготовка текста плана управления проектом и частных планов в его составе;

– планировать работы в проектах в области ИТ;

– качественный анализ рисков в проектах в области ИТ;

– разрабатывать плановую документацию;

– распределять работы и контролировать их выполнение;

– контролировать исполнение поручений;

– работать с записями по качеству (в том числе выполнять корректирующие действия, предупреждающие действия, запросы на исправление несоответствий);

– создание репозитория проекта для хранения базовых элементов конфигурации;

– использовать систему контроля версий;

– производить аудит конфигураций ИС;

– формальный функциональный аудит конфигурации ИС;

– подготавливать отчетность.

6.8. Наличие функциональных умений:

– разработка иерархической структуры работ проекта в соответствии с полученным заданием;

– создание реестра заинтересованных сторон проекта;

– извещение заинтересованных сторон проекта;

– разработка расписания проекта в соответствии с полученным заданием;

– разработка сметы расходов проекта в соответствии с полученным заданием;

– разработка плана финансирования проекта в соответствии с полученным заданием;

– планирование работы с рисками в соответствии с полученным заданием;

– согласование реестра рисков с заинтересованными сторонами проекта;

– контроль выполнения работ по выявлению требований и сбор данных в соответствии с утвержденным планом;

– контроль документирования работ по выявлению требований и документирование собранных данных в соответствии с утвержденным планом;

– контроль выполнения работ по анализу требований и анализ требований в соответствии с утвержденным планом;

– контроль и специфицирование (документирование) требований в соответствии с утвержденным планом;

– организация и контроль проверки (верификации) требований в соответствии с установленными регламентами;

– согласование требований с заинтересованными лицами;

– запрос дополнительной информации по требованиям;

– подготовка реестра рисков в соответствии с установленными регламентами;

– получение отчетности об исполнении от членов команды проекта по факту выполнения работ;

– подтверждение выполнения работ;

– сравнение фактического исполнения проекта с планами работ по проекту;

– поддержание в актуальном состоянии планов работ по проекту;

– обновление плановых документов проекта на основании изменений в статусе запросов на изменение;

– согласование документов внутри организации;

– контроль уровня качества поставленной продукции или услуг;

– обеспечение заинтересованных сторон проекта необходимыми документами;

– обеспечение использования актуальных версий документов;

– рабочие согласования документации;

– обеспечение архивирования документации;

– обеспечение резервного копирования документации;

– присвоение версии базовым элементам конфигурации ИС;

– работать с системой контроля версий;

– ведение истории изменения базовых версий конфигурации ИС;

– предоставление отчетности о записях конфигурационного управления: дефектах, запросах на изменение, проблемах;

– определение прав доступа к репозиторию проекта;

– контроль правильности расположения в репозитории проекта, именования и версионирования документов;

– контроль фактического внесения изменений в элементы ИС;

– изменение статуса проверенных запросов на изменение в системе учета;

– работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий);

– прием запросов заказчика по различным каналам связи;

– регистрация запросов заказчика в учетной системе;

– мониторинг реализации одобренных запросов на изменение;

– инициация запросов на изменение (в том числе корректирующие действия, предупреждающие действия, запросы на исправление несоответствий);

– рассмотрение и оценка инициированных запросов на изменение;

– организация одобрения запросов на изменение;

– обновление статусов запросов на изменение в учетной системе;

– архивирование данных проекта;

– разработка отчета о проекте и обновление базы знаний организации;

– инициирование корректирующих и предупреждающих действий в системе менеджмента качества организации на основании полученного в проекте опыта;

– оповещение о выпуске новых и обновлении существующих документов;

– организация выполнения одобренных запросов на изменение, включая запросы на изменение, порожденные корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на устранение несоответствий;

– предоставление информации, необходимой для разработки отчетности по проекту;

– проведение аудита качества;

– инициирование запросов на изменение (в том числе корректирующие действия, предупреждающие действия, запросы на исправление несоответствий);

– анализ заинтересованных сторон проекта в соответствии с полученным заданием;

– подготовка и рассылка отчетов об исполнении проекта;

– получение обратной связи от заинтересованных лиц проекта.

II. 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, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ). При внесении изменений и дополнений в статьи 14-18 Федерального закона № 79-ФЗ в части изменения прав, обязанностей, запретов, ограничений и требований к служебному поведению гражданского

служащего, применяются нормы указанных статей без внесения изменений в настоящий должностной регламент.

Специалист-эксперт Отдела в соответствии со статьями 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ обязан соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы, требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт Отдела имеет право на:

– обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

– ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

– 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 Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

– получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

– доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

– доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

– 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, материалов;

– защиту сведений о гражданском служащем;

– должностной рост на конкурсной основе;

– профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

– членство в профессиональном союзе;

– рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

– проведение по его заявлению служебной проверки;

– защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

– медицинское страхование в соответствии Федеральным законом № 79-ФЗ;

– государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

– государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

8.1. Специалист-эксперт Отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

8.2. Специалист-эксперт Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме специалист-эксперт Отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения специалистом-экспертом Отдела неправомерного поручения специалист-эксперт Отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт Отдела обязан:

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

– исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

– исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

– соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

– соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности;

– соблюдать служебный распорядок государственного органа;

– исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

– осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

– обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

– не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

– соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами для гражданских служащих;

– соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

– не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

– проявлять корректность в обращении с гражданами;

– проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

– способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

– соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

– 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;

– представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

– сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

– соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

– сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

9.1. Специалист-эксперт Отдела обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Федеральным законом № 79-ФЗ, указами Президента Российской Федерации.

10. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, специалист-эксперт Отдела обязан:

– разрабатывать предложения по развитию государственной автоматизированной информационной системы «Управление» (далее – ГАСУ) в части обеспечения визуализации средств мониторинга;

– осуществлять подготовку проектов технических заданий (частных технических заданий) на создание (развитие) инструментов визуализации средств мониторинга ГАСУ;

– обеспечивать систематизацию перечня функциональных и технических требований на развитие ГАСУ с учётом приоритетов их реализации в пределах компетенции Отдела;

– обеспечивать подготовку предложений для включения в проект приказа Федерального казначейства о развитии ГАСУ в части развития инструментов визуализации средств мониторинга;

– разрабатывать и обеспечивать согласование и утверждение уполномоченным структурным подразделением центрального аппарата Федерального казначейства (далее - ЦАФК) проектной и рабочей документации на ГАСУ и подсистему информационно-аналитического обеспечения государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (за исключением проектной и эксплуатационной документации на систему защиты информации);

– обеспечивать подготовку предложений для включения в график выпуска версий ГАСУ в пределах компетенции отдела;

– участвовать в приемочных испытаниях ГАСУ в пределах компетенции Отдела;

– участвовать в пределах компетенции Отдела в создании и развитии информационных систем Федерального казначейства;

– обеспечивать подготовку справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

– обеспечивать консультационную поддержку структурных подразделений ЦАФК, Управления и пользователей ГАСУ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

– осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

– 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 принятым управленческим решениям в пределах компетенции Отдела;

– взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональными управлениями Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

– осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к своим функциям;

– осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

– выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

– обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к своим функциям;

– участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

– обеспечивать соблюдения требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах своей компетенции;

– обеспечивать в пределах своей компетенции наполняемость сайта Управления;

– управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

– осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

– осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

10.1. Специалист-эксперт Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, приказами Управления, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей гражданских служащих.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения:

– по совершенствованию развития ГАСУ, ПИАО;

– в подготовке проектов приказов, писем, распоряжений Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в соответствии с возложенными на него функциями;

– по предоставлению замечаний по визируемым документам, подготовленным другими подразделениями Управления;

– по согласованию проектов правовых актов, относящейся к сфере деятельности Управления;

– по согласованию технологий, предлагаемых к внедрению для использования в Федеральном казначействе;

– иных актов по поручению начальника Отдела.

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. Специалист-эксперт Отдела в соответствии со своей компетенцией и компетенцией Отдела, исполняя возложенные Положением об Отделе и настоящим должностным регламентом функции, принимает решения по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными, 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального 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 специалиста-эксперта Отдела оценивается по следующим показателям:

– добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

– выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

– своевременность и оперативность выполнения поручений;

– качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

– профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

– способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

– творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

– выполнению возложенных на Отдел полномочий, предусмотренных положением об Отделе;

– отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.