УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Межрегионального управления
Федерального казначейства
по централизованной обработке данных

_____ О.Л. Яблонская
(подпись)

«___» _____ 20___ г.

Должностной регламент специалиста-эксперта Отдела мониторинга качества данных Межрегионального управления Федерального казначейства по централизованной обработке данных

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалист-эксперт Отдела мониторинга качества данных 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 непосредственно подчиняется начальнику Отдела мониторинга качества данных Управления, 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. знание 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:

– 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:

– понятие и виды электронных подписей;

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

6.3.7. знания 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 РФ 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 РФ от 25 декабря 2009 г. № 1088 «О государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

постановление Правительства РФ 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:

– знания принципов построения архитектуры данных, методов и технологии работы с данными;

– особенностей 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:

– разработка критериев качества данных;

– технологии обработки больших данных: создание прогностических моделей, поиск шаблонов данных;

– организация процесса тестирования данных, выявления инцидентов качества, и контроль их решения.

6.6. Наличие базовых умений:

– мыслить системно (стратегически);

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

– коммуникативные умения;

– умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

– управление проектированием, созданием и развитием систем управления данными, хранилищ данных, озерами данных;

– обеспечение организационной, семантической и технической совместимости информационных систем, цифровых продуктов и компонентов информационно-коммуникационной инфраструктуры;

– обеспечение унификации и стандартизации архитектурных и технических решений государственного органа.

6.8. Наличие функциональных умений:

– подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

– подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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, 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 Федеральный закон № 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 с 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 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, и 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 с 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 заместитель начальник 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.

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

– запрашивать и получать по согласованию с руководителем Управления или курирующим заместителем руководителя Управления, от структурных подразделений Управления и иных организаций сведения и документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– принимать участие в подготовке и проведении совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– осуществлять иные полномочия, в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел мониторинга качества данных Управления (далее – Отдел), 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;

– осуществлять реализацию задач и функций, возложенных на Отдел, согласно Положения об Отделе;

– предоставлять руководителю Управления, заместителю руководителя Управления, начальнику Отдела отчет о своей деятельности, а также представлять всю необходимую информацию и документы;

– разрабатывать Положение об Отделе, должностные регламенты на сотрудников Отдела и представлять на утверждение руководителю Управления;

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

– соблюдать служебный распорядок государственного органа;

– поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

– беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

– представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ 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 руководителю Управления 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.

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

– разрабатывать критерии проверки качества данных, поступающих в ГАСУ, в целях организации процесса проведения тестирования;

– осуществлять проверку качества данных, обрабатываемых в ГАСУ;

– осуществлять процесс проведения тестирования данных, поступающих из внешних систем в ГАСУ на основе установленных ранее критериев;

– осуществлять процесс фиксации выявленных инцидентов качества данных и контроль их решения;

– реализовывать предложения по организации процесса проведения тестирования данных ПИАО, с целью повышения качества данных поступающих в ГАСУ;

– осуществлять развитие программно-технических средств ГАСУ, за исключением центральной подсистемы «Контур» и портала методической поддержки развития ГАСУ, в соответствии с функциональными требованиями к ГАСУ, в рамках компетенции Отдела;

– осуществлять подготовку проектной, рабочей и эксплуатационной документации на ГАСУ в части компетенции Отдела;

– принимать участие в проведении приемочных испытаний ГАСУ и ПИАО в части компетенции Отдела;

– осуществлять разработку и обеспечивать согласование документации на развитие ГАСУ и ПИАО по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

– осуществлять организационную и консультационную поддержку пользователей ГАСУ и ПИАО по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

– обеспечивать мониторинг и анализ данных, обрабатываемых в ГАСУ, в части качества данных;

– участвовать в планировании деятельности Управления и работе коллегиальных органов, создаваемых в Управлении, в части, отнесенной к компетенции Отдела;

– формировать запросы о предоставлении сведений и документов, относящихся к компетенции Отдела, в структурные подразделения центрального аппарата Федерального казначейства (далее - ЦАФК), территориальные органы Федерального казначейства (далее – ТОФК) и Федеральное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР»), а также в органы государственной власти Российской Федерации;

– осуществлять проверку документов, подготавливаемых иными структурными подразделениями Управления, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– 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;

– 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 УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

– осуществлять взаимодействие 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 функциям Отдела;

– 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;

– участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

– соблюдать требования охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

– обеспечивать в пределах компетенции Отдела 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;

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

– осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

10. Специалист-эксперт Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, Положением об Отделе Управления.

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

Специалист-эксперт Отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении.

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

12. При исполнении служебных обязанностей в соответствии со своей компетенцией специалист-эксперт Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросу очередности (приоритету) выполнения, поставленных перед ним задач, в случае, если такой приоритет не определен действующими нормативными документами, указаниями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

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

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

– положения об Отделе;

– в обсуждении предложений по совершенствованию деятельности Отдела.

13.1. Специалист-эксперт Отдела обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

– 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 начальником отдела документам, подготовленным другими подразделениями Управления;

– иных актов по поручению руководства Федерального казначейства и 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, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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.

– надлежащему исполнению требований по осуществлению в установленном порядке полномочий оператора ГАСУ, ПИАО в части управления процессами развития информационных систем;

– надлежащему исполнению Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на текущий период и иных документов планирования Управления;

– иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.