УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Межрегионального управления
Федерального казначейства
по централизованной обработке
данных

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

Должностной регламент заместителя начальника 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) заместитель начальника Отдела обеспечения визуализации средств мониторинга Межрегионального управления Федерального казначейства по централизованной обработке данных (далее – заместитель начальника Отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители»».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-008.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела:

цифровая трансформация и развитие государственного управления.

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

5. Заместитель начальника Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела обеспечения визуализации средств мониторинга Управления (далее – Отдел).

6. Заместитель начальника Отдела на период отсутствия начальника Отдела осуществляет его полномочия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности заместителя начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

7.1. Наличие высшего образования – не ниже уровня бакалавриата.

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

7.3. Наличие базовых знаний:

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

7.3.2. знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

7.3.3. 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);

7.3.4. 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;

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

7.3.6. 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;

7.3.7. 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).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. 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».

Заместитель начальника Отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. 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;
- предметная область;
- 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.

7.5. Наличие функциональных знаний:

– управление рисками проекта;
– управление заинтересованными сторонами проекта;
– 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.

7.6. 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.

7.7. 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;

– создание репозитория проекта для хранения базовых элементов конфигурации;

– использовать систему контроля версий;

– производить аудит конфигураций ИС;

– формальный функциональный аудит конфигурации ИС;

– подготавливать отчетность.

7.8. Наличие управленческих умений:

– умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

– умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.9. 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;

– получение и управление необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения);

– 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 заместителя начальника 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 о гражданской службе 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.

Заместитель начальника 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.

Заместитель начальника Отдела обеспечивает проведение в Отделе работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществляет контроль за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих Отдела, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

8. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника 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.

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

8.2. Заместитель начальника 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 начальника Отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника Отдела неправомерного поручения заместитель начальника 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 заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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, заместитель начальника 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.

Заместитель начальника 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. Заместитель начальника Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника Отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам выполнения им должностных обязанностей, на период отсутствия начальника Отдела по вопросам осуществления непосредственного руководства Отделом и организации выполнения должностных обязанностей, относящихся к компетенции сотрудников Отдела.

V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

– в обсуждении предложений по совершенствованию развития ГАСУ.

13.1. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией 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 документам, подготовленным другими подразделениями Управления;

– в согласовании проектов правовых актов, относящейся к сфере деятельности Управления;

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

– в подготовке проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих, в пределах, предоставленных настоящим регламентом прав;

– графика отпусков гражданских служащих Отдела;

– иных актов по поручению руководителя 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 заместитель начальника 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 заместителя начальника 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 заместителя начальника 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.