УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Межрегионального управления
Федерального казначейства
по централизованной обработке данных

_____ О.Л. Яблонская
(подпись)

«___» _____ 20___ г.

Должностной регламент
консультанта Отдела мониторинга качества данных
Межрегионального управления Федерального казначейства
по централизованной обработке данных

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультант Отдела мониторинга качества данных Межрегионального управления Федерального казначейства по централизованной обработке данных (далее – консультант Отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-010.

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела:

цифровая трансформация и развитие государственного управления.

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

5. Консультант 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 консультанта 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».

Консультант 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 консультанта 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.

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

8.2. Консультант 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 консультант Отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения консультантом Отдела неправомерного поручения консультант 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 консультант 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), консультант 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;

– реализовывать задачи и функции, возложенные 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;

– 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. Консультант 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, консультант 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;

– определять потребность (изменение потребности) в товарах, работах, услугах необходимых для выполнения задач 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 Управления, 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;

– 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;

– осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9.3.Консультант Отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

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

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей консультант Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

– реализации действия, направленных на достижение поставленных перед Отделом результатов, задач и функций;

– подготовки писем в адрес органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

– предоставления замечаний при визировании документов, подготовленных структурными подразделениями Управления, структурными подразделениями Федерального казначейства;

– выбора методов решения вопросов, возникающих в деятельности Отдела;

– подготовки проектов регламентов, приказов, порядков, способствующих рациональному выполнению поставленных задач по Управлению, и, в целом, по Федеральному казначейству;

– очередности (приоритету) выполнения, поставленных перед Отделом задач, в случае, если такой приоритет не определен действующими нормативными документами, указаниями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

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

13. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в обсуждении предложений по совершенствованию развития ГАСУ, ПИАО.

13.1. Консультант 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;

– графика отпусков гражданских служащих Отдела;

– иных актов по поручению руководителя Управления, начальника Отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант 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 консультанта 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 консультанта 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.