УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Межрегионального управления
Федерального казначейства
по централизованной обработке
данных

_____ О.Л. Яблонская
(подпись)

«_ _» _____ 20___ г.

Должностной регламент
заместителя начальника Отдела интеграционного взаимодействия
Межрегионального управления Федерального казначейства
по централизованной обработке данных

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместитель начальника Отдела интеграционного взаимодействия 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 заместитель начальника Отдела: управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместитель 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 интеграционного взаимодействия Межрегионального управления Федерального казначейства по централизованной обработке данных, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Заместитель начальника Отдела на период отсутствия начальника Отдела интеграционного взаимодействия Управления.

II. Квалификационные требования

6. Для замещения должности заместитель начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования – не ниже уровня бакалавриата.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

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»;

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 «О 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 7 июля 2016 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.

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

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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 управленческих умений: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.8. 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.

6.9. Наличие функциональных умений: подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. 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 и предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона о гражданской службе

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». При внесении изменений и дополнений в статьи 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 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.

7.1. Заместитель начальника Отдела имеет право на:

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

7.1.2. 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;

7.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

7.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

7.1.7. 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;

7.1.8. защиту сведений о гражданском служащем;

7.1.9. должностной рост на конкурсной основе;

7.1.10. профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

7.1.11. членство в профессиональном союзе;

7.1.12. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.1.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

7.1.15. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

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

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

7.2. Заместитель начальника Отдела обязан:

7.2.1. 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;

7.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

7.2.5. соблюдать служебный распорядок государственного органа;

7.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

7.2.9. 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;

7.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

7.2.11. сообщать руководителю Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

7.2.12. заместитель начальника Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

7.3. Заместитель начальника Отдела не может находиться на гражданской службе в случае:

7.3.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

7.3.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской

службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

7.3.3. наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

7.3.4. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

7.3.5. выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7.3.6. наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7.3.7. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

7.3.8. непредставления установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

7.3.9. утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

7.3.10. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

7.3.11. непредставления сведений, о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7.3.12. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений.

7.4. Заместителю начальника Отдела запрещается:

7.4.1. замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 4 Федерального конституционного закона от 6 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

7.4.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением случаев, установленных статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);

7.4.3. приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

7.4.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

7.4.5. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

7.4.6. выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7.4.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

7.4.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.4.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

7.4.10. принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

7.4.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

7.4.12. использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

7.4.13. создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

7.4.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

7.4.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7.4.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.4.17. заместителю начальника отдела, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть или пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

7.4.18. в случае, если владение заместителем начальника отдела ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, заместитель начальника Отдела обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

7.4.19. заместитель начальника Отдела после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.5. Заместитель начальника Отдела обязан:

7.5.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

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

7.5.4. 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;

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

7.5.6. соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

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

7.5.8. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

7.5.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

7.5.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

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

7.5.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

7.5.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

7.6. Заместитель начальника Отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.7. Заместитель начальника Отдела обязан обеспечивать проведение в возглавляемом подразделении работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих возглавляемого подразделения, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

7.8. Заместитель начальника Отдела, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел интеграционного взаимодействия, заместитель начальника отдела обязан:

8.1.1. разрабатывать подходы по организации единых механизмов передачи и получения данных для взаимодействия с поставщиками данных;

8.1.2. формировать предложения в отношении технологических требований к сбору, контролю и обработке данных, форматов хранения и передачи данных между ГАСУ и поставщиками данных.

8.1.3. осуществлять функции по обеспечению развития ПИАО в части выработки технологических решений для обеспечения интеграции с поставщиками данных.

8.1.4. обеспечивать 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.

8.1.5. согласовывать проектную, рабочую и эксплуатационную документацию на ГАСУ в части компетенции Отдела.

8.1.6. принимать участие в проведении приемочных испытаний ГАСУ и ПИАО в части компетенции Отдела.

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

8.1.8. осуществлять организационную и консультационную поддержку пользователей ГАСУ и ПИАО по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

8.1.10. формировать запросы о предоставлении сведений и документов, относящихся к компетенции Отдела, в структурные подразделения Центрального аппарата Федерального казначейства, 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.

8.1.11. согласовывать документы, подготавливаемые иными структурными подразделениями Управления, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.1.12. определять потребность (изменение потребности) в товарах, работах, услугах необходимых для выполнения задач Отдела.

8.1.13. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок.

8.1.14. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства.

8.1.15. осуществлять внутренней 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.

8.1.16. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями УФК, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления.

8.1.17. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

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

8.1.19. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации.

8.1.20. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела.

8.1.21. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления.

8.1.22. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела.

8.1.23. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления.

8.1.24. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела.

8.1.25. осуществлять подготовку и представления в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела.

8.1.26. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника Отдела имеет право:

9.1 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;

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

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

10. Заместитель начальника Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, Положением об Отделе интеграционного взаимодействия Управления.

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 интеграционного взаимодействия по вопросам:

12.1. направления деятельности Отдела, направленные на обеспечение результативного и эффективного выполнения Отделом, всех поставленных перед ним задач и функций;

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

12.3. предоставления замечаний при визировании документов, подготовленных другими структурными подразделениями Федерального казначейства, структурными подразделениями Управления;

12.4. распределения обязанностей между сотрудниками Отдела;

12.5. координации действий сотрудников отдела между собой, а также с другими структурными подразделениями Федерального казначейства, структурными подразделениями Управления или сторонними обслуживающими организациями;

12.6. выбора методов решения вопросов, возникающих в деятельности Отдела;

12.7. подготовки проектов регламентов, приказов, порядков, способствующих рациональному выполнению поставленных задач в целом по Федеральному казначейству;

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

12.9. подготовки предложений по поощрению (наказанию) сотрудников Отдела;

12.10. 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 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, ПИАО;

в подготовке предложений по назначению на должность и освобождению от должности в установленном порядке работников отдела;

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;

в подготовке предложений для представления в установленном порядке к присвоению почётных званий, награждению государственными и ведомственными наградами работников Отдела;

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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 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 заместителя начальника Отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. своевременному и качественному выполнению заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя Управления, заместителя руководителя, курирующего деятельность отдела Управления в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя;

16.2. обеспечению планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в возглавляемом отделе Управления при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»;

16.3. отсутствию нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства;

16.4. соблюдению требований к служебному поведению и служебному распорядку; обеспечению своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц;

16.5. исполнению иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

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

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

16.8. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

16.9. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

16.10. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

16.11. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

16.12. отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

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