УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области



А.И. Панков

(подпись)

«13» августа 2024 г.

Должностной регламент
главного специалиста-эксперта отдела информационных систем Управления Федерального казначейства по Рязанской области

(наименование должности, наименование структурного подразделения Управления Федерального казначейства по Рязанской области)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный специалист-эксперт отдела информационных систем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – главный специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела:

Регулирование бюджетной системы;

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела:

Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

Цифровая трансформация и развитие государственного управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление).

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела информационных систем Управления (далее - начальник отдела)

либо лицу, исполняющему его обязанности, а также заместителю руководителя Управления, курирующему отдел информационных систем.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2. Знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

6.3.3. Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (знания основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота; 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:

6.4.1.1 Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон № 79-ФЗ);

6.4.1.2 Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. N 703 "О Федеральном казначействе".

6.4.1.3 Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (основные положения);

6.4.1.4 Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. N 703 "О Федеральном казначействе";

6.4.1.5 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

6.4.1.6 иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

6.4.2.1 порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1 средства ведения классификаторов и каталогов;

6.5.2 разработка технических заданий при размещении государственного

заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

6.5.3 правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. умение мыслить системно (стратегически);

6.6.2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.3. коммуникативные умения;

6.6.4. умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

6.7.1 применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

6.7.2 участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг";

6.7.3 умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети "Интернет" и получение информации из правовых баз данных

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1 ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

6.8.2 проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Закона № 79-ФЗ.

Главный специалист-эксперт отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информационных систем Управления, главный специалист-эксперт отдела обязан:

8.1 представлять сведения о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8.2 осуществлять участие Управления в предварительных испытаниях и опытной эксплуатации ведомственных ИС и государственных ИС;

8.3 осуществлять участие Управления в мероприятиях по подготовке к эксплуатации и вводу в эксплуатацию версий программного обеспечения ведомственных ИС и государственных ИС;

8.4 осуществлять оказание консультационной поддержки структурным подразделениям Управления и пользователям ведомственных ИС по техническим вопросам эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления;

8.5 осуществлять определение потребности (изменение потребности) в товарах, работах, услугах для обеспечения нужд Управления;

8.6 осуществлять подготовку и направление в ФКУ «ЦОКР» соответствующих заявок на потребность (уточнение потребности) в товарах, работах, услугах с учетом нормативных затрат на обеспечение нужд Управления;

8.7 в пределах компетенции согласовывать технические требования по закупкам товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Управления;

8.8 в пределах компетенции принимать участие в приемке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления;

8.9 осуществлять в пределах своей компетенции ведение делопроизводства;

8.10 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;

8.11 осуществлять взаимодействие в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦАФК), Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.12 осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

8.13 осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

8.14 осуществлять исполнение требований технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

8.15 принимать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.16 соблюдать требования охраны труда и правила противопожарного режима в пределах своей компетенции;

8.17 осуществлять наполняемость официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции отдела;

8.18 управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

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

8.20 осуществлять выполнение иных функций в пределах своей компетенции;

8.21 исполнять должностные обязанности, выполняемые другими гражданскими служащими отдела, на время их отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, пр.).

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт отдела имеет право:

9.1.осуществлять полномочия, определяемые федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, технологическими регламентами и другими правовыми актами Российской Федерации;

9.2. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

10. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Федерального казначейства, приказами Федерального казначейства, Положением об отделе информационных систем Управления Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Управления, и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

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

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

12.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. внесения предложений о необходимости своей профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.2. внесения предложений по надлежащим организационно-техническим условиям, необходимым для исполнения его должностных обязанностей;

12.1.3. подготовки служебных записок на имя руководителя Управления, начальников отделов Управления, касающихся профессиональной деятельности;

12.1.4. осуществления сбора, обобщения, анализа информации, которая может быть использована для выполнения должностных обязанностей;

12.1.5. предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами Управления.

12.2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт

отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1. информирования начальника отдела о выявленных нарушениях законодательства для принятия им соответствующего решения;

12.2.2. систематизации информации и работы со служебными документами;

12.2.3. адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

12.2.4. предусмотренным Положением об отделах, иными локальными актами Управления.

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

13.1. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1.1инструктивных и информационных документов, касающихся эксплуатации программного обеспечения в Управлении по поручению начальника отдела;

13.1.2приказов, организационно-распорядительной документации по направлениям деятельности отдела;

13.1.3должностного регламента по замещаемой должности.

13.2. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.2.1положения об отделе;

13.2.2иных актов по поручению руководства Управления и 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 главный специалист-эксперт отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими

иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона N 79-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 43, ст. 5454), 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 главного специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

16.1 добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

16.2 выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

16.3 своевременности и оперативности выполнения поручений;

16.4 качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

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

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

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

16.9 с учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Начальник отдела информационных систем — С.Н. Жирков

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя Управления Федерального казначейства по Рязанской области — Ю.А. Кокшарова