УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Челябинской области

_____ И.И. Солявин

«____» _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

старшего специалиста 1 разряда отдела информационных систем
Управления Федерального казначейства по Челябинской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела информационных систем Управления Федерального казначейства по Челябинской области (далее - соответственно гражданская служба, старший специалист 1 разряда, отдел, Управление) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-063.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела Управления: Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации. Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела Управления: Развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи; Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда отдела осуществляется руководителем Управления.

5. Старший специалист 1 разряда отдела Управления непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Старший специалист 1 разряда исполняет обязанности временно отсутствующего специалиста 1 разряда, выполняет отдельные обязанности временно отсутствующего ведущего специалиста - эксперта.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда отдела Управления устанавливаются следующие квалификационные требования.

7.1. Наличие профессионального образования.

Специальности, направления подготовки: "Математика и естественные науки", "Математика и механика", "Компьютерные и информационные науки", "Информатика и вычислительная техника", "Информационная безопасность" и иные специальности, и направления подготовки.

7.2. Без предъявления требований 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 гражданской службе;
- знания законодательства о противодействии коррупции.

7.3.3. Знания в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»; Федеральный закон «О персональных данных»; Федеральный закон «Об электронной подписи»; постановление Правительства Российской Федерации «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»; постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе» и иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

7.4.2.1. Архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение.

7.4.2.2. Принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения.

7.4.2.3. Основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи.

7.4.2.4. Структура телекоммуникационного рынка, понятие операторов связи, производителей оборудования.

7.4.2.5. Основные тенденции развития услуг связи, информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи.

7.4.2.6. Принципы, процессы проектного управления.

7.4.2.7. Основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций.

7.5. Наличие функциональных знаний:

7.5.1. Системы взаимодействия с гражданами и организациями.

7.5.2. Учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Федеральным казначейством основных задач и функций.

7.5.3. Системы межведомственного взаимодействия.

7.5.4. Системы управления государственными информационными ресурсами.

7.5.5. Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

7.5.6. Системы информационной безопасности.

7.5.7. Системы управления эксплуатацией.

7.6. Наличие базовых умений:

7.6.1. Умение в области информационно-коммуникационных технологий.

7.6.2. Умение мыслить системно (стратегически).

7.6.3. Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

7.6.4. Коммуникативные умения.

7.6.5. Умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

7.7.1. Умение взаимодействия с государственными органами и организациями, делового общения, публичного выступления, составления делового письма.

7.7.2. Умение подготовки проектов локальных нормативных актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники.

7.7.3. Умение работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела Управления.

7.7.4. Умение работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.

7.8. Наличие функциональных умений:

7.8.1. Умение работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями.

7.8.2. Умение работы с системами межведомственного взаимодействия.

7.8.3. Умение работы с системами управления государственными информационными ресурсами.

7.8.4. Умение работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

7.8.5. Умение работы с системами информационной безопасности.

7.8.6. Умение работы с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ).

8.1. Старший специалист 1 разряда имеет право на:

8.1.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

8.1.2. Ознакомление с должностным регламентом (далее – Регламент) 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.

8.1.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления.

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

8.1.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом

№ 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

8.1.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

8.1.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

8.1.8. 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.

8.1.9. Защиту сведений о себе.

8.1.10. Должностной рост на конкурсной основе.

8.1.11. Профессиональное развитие в порядке, установленном Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

8.1.12. Членство в профессиональном союзе.

8.1.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

8.1.14. Проведение по его заявлению служебной проверки.

8.1.15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

8.1.16. Медицинское страхование в соответствии с Законом № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

8.1.17. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

8.1.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

8.1.19. Выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

8.2. Старший специалист 1 разряда отдела обязан:

8.2.1. 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.

8.2.2. Исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

8.2.3. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом.

8.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

8.2.5. Соблюдать Служебный распорядок Управления.

8.2.6. Поддерживать профессиональный уровень необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

8.2.7. 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.

8.2.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

8.2.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

8.2.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные Законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи.

8.2.11. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих

дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

8.2.12. Сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

8.2.13. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20.3 Закона №79-ФЗ, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя.

Старший специалист 1 разряда обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8.3. Старшему специалисту 1 разряда запрещается:

8.3.1. Замещать должность гражданской службы в случае:

8.3.1.1. Избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных частью второй статьи 4 Федерального конституционного закона от 6 ноября 2020 года № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» и частью девятой статьи 12 Федерального закона от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус».

8.3.1.2. Избрания на выборную должность в органе местного самоуправления.

8.3.1.3. Избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе.

8.3.2. Участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

8.3.2.1. Участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости.

8.3.2.2. Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа.

8.3.2.3. Участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное.

8.3.2.4. Вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

8.3.2.5. Представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или федеральной территории в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация, субъект Российской Федерации или федеральная территория, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или федеральной территории полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности федеральной территории акциями (долями в уставном капитале), или в соответствии с нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории, определяющими порядок управления находящимися в федеральной собственности акциями (долями в уставном капитале), в отношении которых полномочия собственника осуществляют органы публичной власти федеральной территории.

8.3.2.6. Иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

8.3.3. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

8.3.4. Приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход.

8.3.5. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Законом №79-ФЗ и другими федеральными законами.

8.3.6. 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). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3.7. 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.

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

8.3.9. 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.

8.3.10. 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.

8.3.11. 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.

8.3.12. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

8.3.13. 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.

8.3.14. 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.

8.3.15. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

8.3.16. 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.

8.3.17. 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.

После увольнения с гражданской службы гражданин:

- 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;

- в течение двух лет после увольнения с гражданской службы и при замещении должности гражданской службы, включенной в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

8.4. Старший специалист 1 разряда не может находиться на гражданской службе в случае:

8.4.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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.

8.4.4. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

8.4.5. 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, за исключением замещения должности гражданской службы в уполномоченных в сфере лесных отношений органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации на территории с низкой плотностью сельского населения, а также в отдаленных и труднодоступных местностях.

8.4.6. Прекращения гражданства Российской Федерации.

8.4.7. Наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

8.4.8. Представления при поступлении на гражданскую службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности гражданской службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности гражданской службы.

8.4.9. Непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу.

8.4.10. 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 Законом № 79-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

8.4.11. 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.

8.4.12. Непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

8.4.13. Приобретения им статуса иностранного агента.

Иные ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, устанавливаются федеральными законами.

8.5. Старший специалист 1 разряда обязан соблюдать требования к служебному поведению:

8.5.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

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

8.5.3. Осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа.

8.5.4. 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.

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

8.5.6. Соблюдать ограничения, установленные Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами для гражданских служащих.

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

8.5.8. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство.

8.5.9. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

8.5.10. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

8.5.11. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

8.5.12. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

8.5.13. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа.

8.5.14. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, старший специалист 1 разряда отдела Управления обязан выполнять следующие функции:

9.1. Обеспечивать функционирование и настройку технических и программных средств ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления.

9.2. Осуществлять разработку и актуализацию эксплуатационной и технической документации на ИТ-инфраструктуру Управления.

9.3. Осуществлять мониторинг работоспособности ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления.

9.4. Осуществлять установку обновлений программного обеспечения ведомственных ИС и компонентов ИТ-инфраструктуры Управления.

9.5. Осуществлять администрирование ведомственных ИС и компонентов ИТ-инфраструктуры Управления.

9.6. Осуществлять создание и удаление учетных записей пользователей ведомственных ИС, управление полномочиями пользователей ведомственных ИС и соблюдение правил разграничения доступа в ведомственных ИС.

9.7. Осуществлять разграничение доступа и управление доступом пользователей ведомственных ИС к информационным ресурсам, программным и техническим средствам ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления.

9.8. Осуществлять резервное копирование и архивирование баз данных и версий программного обеспечения ведомственных ИС в Управлении.

9.9. Осуществлять участие Управления в предварительных испытаниях и опытной эксплуатации ведомственных ИС и государственных ИС.

9.10.Осуществлять участие Управления в мероприятиях по подготовке к эксплуатации и вводу в эксплуатацию версий программного обеспечения ведомственных ИС и государственных ИС.

9.11.Осуществлять консультационную поддержку структурных подразделений Управления и пользователей ведомственных ИС по техническим вопросам эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления.

9.12. Осуществлять обнаружение и идентификацию инцидентов, возникающих в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления, установление причин их возникновения, а также оценку их последствий.

9.13. Осуществлять устранение выявленных инцидентов, возникающих в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления.

9.14. Осуществлять информирование пользователей ведомственных ИС и структурных подразделений Управления об инцидентах, возникших в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления.

9.15. Принимать меры по предотвращению повторного возникновения инцидентов, возникших в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления.

9.16. Организовывать техническое обслуживание оргтехники (копировальные и факсимильные аппараты, многофункциональные устройства) в Управлении.

9.17. Осуществлять техническое обслуживание всех видов телефонной связи в Управлении и входящих в ее состав автоматических телефонных станций и телефонных аппаратов.

9.18. Обеспечивать возможность самостоятельной отправки и получения информации структурными подразделениями Управления по электронным каналам связи, а также организует в Управлении предоставление доступа к сети «Интернет».

9.19. Осуществлять резервное копирование и архивирование информации, полученной и переданной Структурными подразделениями Управления по электронным каналам связи в рамках осуществления взаимодействия с банковской системой.

9.20. В пределах компетенции обеспечивать реализацию технических мер по защите, обрабатываемой в Управлении информации, направленных на исключение неправомерных доступа, копирования, предоставления или распространения информации, уничтожения или модифицирования информации, неправомерного блокирования информации.

9.21. Определять потребность (изменение потребности) в товарах, работах, услугах для обеспечения нужд Управления.

9.22. В пределах компетенции согласовывать технические требования по закупкам товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Управления.

9.23. В пределах компетенции участвовать в приемке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления.

9.24. 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.

9.25. Осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства.

9.26. 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.

9.27. Взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегиональных территориальных органов Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления.

9.28. Осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

9.29. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

9.30. Выполнять мероприятия по защите обрабатываемой информации в отделе.

9.31. Обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела.

9.32. Участвовать в мероприятиях гражданской обороны Управления.

9.33. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела.

9.34. Обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления.

9.35. Управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела.

9.36. Осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в центральный аппарат Федерального казначейства справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела.

9.37. Осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда отдела Управления имеет право получать в установленном порядке от подразделений Управления отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

11. Старший специалист 1 разряда отдела Управления осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации о Федеральном казначействе, приказами Федерального казначейства, положением об Управлении, положением об отделе.

12. Старший специалист 1 разряда отдела Управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по исполнению Регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов локальных нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов приказов, локальных нормативных актов, решений, положений, писем, докладных записок и других документов.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями Старший специалист 1 разряда 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

16. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда отдела Управления 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 12августа 2002 г. № 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 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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела Управления оценивается по следующим показателям:

17.1. Отсутствию нарушений Регламента работы с обращениями в Системе Управления Эксплуатацией (СУЭ);

17.2. Отсутствию нарушений в обеспечении целостности информационных ресурсов Управления, соблюдении порядка организации резервного копирования информационных ресурсов Управления;

17.3. Отсутствию нарушений в обеспечении функционирования, настройки и обслуживания аппаратно-программного обеспечения (АПО) и прикладного программного обеспечения (ППО) Управления, ведомственных информационных систем (ИС);

17.4. Отсутствию нарушений в создании и удалении учетных записей пользователей информационно-технической (ИТ)-инфраструктуры Управления, управлении полномочиями пользователей ИТ-инфраструктуры Управления и соблюдении правил разграничения доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам ИТ-инфраструктуры Управления. Отсутствию нарушений в соблюдении Порядка предоставления доступа к информационным ресурсам Управления;

17.5. Отсутствию нарушений в создании и удалении учетных записей пользователей ведомственных ИС, управлении полномочиями пользователей ведомственных ИС и соблюдении правил разграничения доступа в ведомственных ИС. Отсутствию нарушений в выполнении порядков по подключению к ведомственным ИС, в то числе Порядка подключения к государственной интегрированной ИС Электронный бюджет;

17.6. Отсутствию нарушений в сопровождении рабочих мест пользователей, в сопровождении и обслуживании оргтехники, в сопровождении системного программного обеспечения;

17.7. Отсутствию нарушений в администрировании ведомственных ИС и компонентов ИТ-инфраструктуры Управления;

17.8. Отсутствию нарушений в эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления, идентификации и устранении инцидентов и нештатных ситуаций, возникающих в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ- инфраструктуры Управления. Соблюдение регламента взаимодействия при устранении нештатных ситуаций, возникающих в ходе эксплуатации ИТ-инфраструктуры Управления;

17.9. Отсутствию нарушений в сопровождении системы связи и передачи данных, ВКС, всех видов телефонной связи, телефонных станций в Управлении, качественная методическая помощь по системе передачи данных, ВКС, телефонии и т.д.;

17.10.Отсутствию нарушений в определении потребности (изменении потребности) в товарах, работах и услугах, в подготовке заявок в ФКУ "ЦОКР"

на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг), в пределах компетенции отдела;

17.11.Отсутствию нарушений во взаимодействии Управления с ФКУ "ЦОКР" в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

17.12.Отсутствию нарушений в учете основных средств, ведении Паспорта ИТ-системы, осуществление контроля за размещением средств вычислительной техники, оргтехники и их перемещением. Отсутствию нарушений в исполнении Порядка учета, ремонта и обслуживания оргтехники, вычислительной техники, комплектующих к ним, формирования и ведения технического паспорта ИС Управления;

17.13.Отсутствию нарушений в соблюдении мер по защите информации и правил эксплуатации вычислительной техники;

17.14.Обеспечению исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

17.15.Соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

17.16.Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

17.17.Соблюдению правил осуществления внутреннего контроля соответствия деятельности отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российский Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

17.18.Оперативности и качеству выполнения заданий (поручений) начальника отдела;

17.19.Соблюдению Служебного распорядка Управления.