УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Челябинской области

_____ И.И. Солявин

«____» _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника отдела технологического обеспечения
Управления Федерального казначейства по Челябинской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела технологического обеспечения Управления Федерального казначейства по Челябинской области (далее – соответственно гражданская служба, заместитель начальника отдела, отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-058.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации; Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: Цифровая трансформация и развитие государственного управления; Казначейское обслуживание исполнения счетов; Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления.

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. На период отсутствия заместителя начальника его обязанности исполняет ведущий специалист-эксперт, отдельные функции выполняет специалист 1 разряда отдела.

7. Заместитель начальника отдела выполняет отдельные обязанности начальника отдела в период его отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

8. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

8.1. Наличие высшего образования.

Специальности, направления подготовки «Экономика», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника» и иные специальности и направления подготовки.

8.2. Без предъявления требования к стажу.

8.3. Наличие базовых знаний:

8.3.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

8.3.2. Знание основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Законодательства о гражданской службе;
- Знания законодательства о противодействии коррупции.

8.3.3. Знания в области информационно-коммуникационных технологий.

8.4. Наличие профессиональных знаний:

8.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Федеральный закон «Об электронной подписи»; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон «О персональных данных»; Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановление Правительства РФ от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»; Постановление Правительства РФ «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» и иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

8.4.2. Иные профессиональные знания:

8.4.2.1. Понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе.

8.4.2.2. Бюджетная система Российской Федерации.

8.4.2.3. Понятие, объекты и субъекты бюджетного учета.

8.4.2.4. Понятие и виды бюджетной отчетности.

8.4.2.5. Понятие и состав бюджетной классификации.

8.4.2.6. Понятие и состав регистров бюджетного учета.

8.4.2.7. Понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации.

8.4.2.8. Основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации.

8.4.2.9. Основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

8.4.2.10. Порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем.

8.4.2.11. Тенденции развития информационных технологий.

8.4.2.12. Особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды.

8.4.2.13. Основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем.

8.4.2.14. Процессы жизненного цикла государственных информационных систем.

8.4.2.15. Субъекты государственных информационных систем и их полномочия.

8.4.2.16. Порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами.

8.4.2.17. Порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем.

8.4.2.18. Состав и содержание системы менеджмента качества государственных информационных систем.

8.4.2.19. Виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем.

8.5. Понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

8.5.1. Правила и порядки, принятые Правительством Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации и Федеральным казначейством во исполнение бюджетных полномочий Федерального казначейства.

8.5.2. Методика разработки технологических регламентов органов Федерального казначейства.

8.5.3. Методика внедрения технологических регламентов.

8.6. Наличие базовых умений:

8.6.1. Умение в области информационно-коммуникационных технологий.

8.6.2. Умение мыслить системно (стратегически).

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

8.6.4. Коммуникативные умения.

8.6.5. Умение управлять изменениями.

8.6.6. Умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение.

8.6.7. Умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

8.7. Наличие профессиональных умений:

8.7.1. Применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.

8.7.2. Систематизация и анализ информации.

8.7.3. Подготовка деловой корреспонденции, проектов локальных нормативных актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа.

8.7.4. Работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»).

8.8. Наличие функциональных умений:

8.8.1. Поддержка технологической деятельности Управления при использовании прикладных информационных систем, ГИИС «Электронный бюджет».

8.8.2. Работа с обращениями пользователей в Системе управления эксплуатацией Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8.8.3. Подготовка проектов локальных нормативных актов, служебных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

9. 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ).

9.1. Заместитель начальника отдела имеет право на:

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

9.1.2. 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.

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

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

9.1.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

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

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

9.1.8. 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.

9.1.9. Защиту сведений о себе.

9.1.10. Должностной рост на конкурсной основе.

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

9.1.12. Членство в профессиональном союзе.

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

9.1.14. Проведение по его заявлению служебной проверки.

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

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

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

9.1.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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

9.2. Заместитель начальника отдела обязан:

9.2.1. 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.

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

9.2.3. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом.

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

9.2.5. Соблюдать Служебный распорядок Управления.

9.2.6. Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

9.2.7. 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.

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

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

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

9.2.11. 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.

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

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

Заместитель начальника отдела обязан обеспечивать проведение в 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.

9.3.Заместителю начальника отдела запрещается:

9.3.1. Замещать должность гражданской службы в случае:

9.3.1.1. 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».

9.3.1.2. Избрания на выборную должность в органе местного самоуправления.

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

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

9.3.2.1. 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.

9.3.2.2. 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.

9.3.2.3. 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.

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

9.3.2.5. Представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной

собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале).

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

9.3.3. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

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

9.3.5. 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.

9.3.6. 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.

9.3.7. 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.

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

9.3.9. 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.

9.3.10. 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.

9.3.11. 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.

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

9.3.13. 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.

9.3.14. 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.

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

9.3.16. 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.

9.3.17. 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.

9.4.Заместитель начальника отдела не может находиться на гражданской службе в случае:

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

9.4.2. 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.

9.4.3. 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.

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

9.4.5. 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 территориях с низкой плотностью сельского населения, а также в отдаленных и труднодоступных местностях.

9.4.6. Прекращения гражданства Российской Федерации.

9.4.7. 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.

9.4.8. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу.

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

9.4.10. 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.

9.4.11. 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.

9.4.12. 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.

9.4.13. Приобретения им статуса иностранного агента.

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

9.5. Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению:

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

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

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

9.5.4. 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.

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

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

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

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

9.5.9. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

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

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

9.5.12. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

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

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

9.5.15. Не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

10. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, заместитель начальника отдела обязан:

10.1. Обеспечивать целостность и непрерывность технологического процесса.

10.2. Обеспечивать последовательность технологических операций, выполняемых в рамках технологического процесса, в соответствии с технологическим регламентом.

10.3. Осуществлять мониторинг и анализ существующих технологических процессов с учетом нормативных правовых актов и внедренных технологических регламентов.

10.4. Обеспечивать внедрение технологических регламентов в Управлении.

10.5. Осуществлять подготовку предложений по оптимизации и стандартизации технологических процессов, по актуализации рабочей документации на ведомственные информационные системы Федерального казначейства, эксплуатируемые в Управлении, (далее – ведомственные ИС) и государственные информационные системы, оператором которых является Федеральное казначейство, (далее – государственные ИС).

10.6. Осуществлять формирование и направление в Федеральное

казначейство отчетов о результатах внедрения технологических регламентов в Управлении.

10.7. Обеспечивать участие Управления в предварительных испытаниях и опытной эксплуатации ведомственных ИС и государственных ИС (далее – ИС).

10.8. Оказывать консультативную помощь пользователям ИС по вопросам применения технологических регламентов, рабочей документации на ИС.

10.9. Проводить обучение в структурных подразделениях Управления по применению технологических регламентов.

10.10. Осуществлять формирование запросов на развитие ИС.

10.11. Осуществлять в пределах компетенции отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок.

10.12. Осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. Осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

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

10.17. Выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации.

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

10.19. Участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления.

10.20. Осуществлять соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела.

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

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

10.23. Осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

11. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право на:

11.1. Согласование и подписание документов в пределах выполняемых функций, не противоречащих действию законодательства Российской Федерации.

11.2. Получение информации от других структурных подразделений для исполнения функциональных обязанностей отдела.

12. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе», положением об Управлении, положением об отделе, приказами Федерального казначейства.

13. 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 подразделении.

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

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по исполнению Регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: проектов приказов, проектов локальных нормативных актов, решений, положений, писем и других документов отдела.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. 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 Закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

18.1. Обеспечению целостности и непрерывности технологического процесса.

18.2. Обеспечению соблюдения последовательности технологических операций, выполняемых в рамках технологического процесса, в соответствии с технологическим регламентом.

18.3. Соблюдению порядка внедрения технологических регламентов в Управлении.

18.4. Своевременному формированию и направлению в Федеральное казначейство отчетов о результатах внедрения технологических регламентов в Управлении.

18.5. Осуществлению качественного анализа существующих технологических процессов с учетом нормативных правовых актов и внедренных технологических регламентов.

18.6. Качественному обучению в структурных подразделениях Управления в части применения технологических регламентов.

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

18.8. Соблюдению порядка сопровождения и технического обслуживания прикладного программного обеспечения.

18.9. Соблюдению порядка выполнения работ в Системе управления эксплуатацией Федерального казначейства.

18.10. Качественной подготовке предложений по оптимизации и стандартизации технологических процессов, по актуализации рабочей документации на ИС.

18.11. Обеспечению формирования запросов на развитие ИС.

18.12. Своевременному и качественному оказанию консультативной помощи пользователям ИС по вопросам применения технологических регламентов, рабочей документации на ИС.

18.13. Соблюдению порядка ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

18.14. Соблюдению правил осуществления внутреннего контроля 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.

18.15. Выполнению мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации.

18.16. Обеспечению своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

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

18.18. Оперативности и качеству выполнения заданий (поручений) начальника отдела.

18.19. Соблюдению Служебного распорядка Управления.