УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства
по Тверской области

_____ Терехов А. В.
(подпись) (Ф.И.О.)

«16» сентября 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
старший специалист 1 разряда отдела информационных систем
Управления Федерального казначейства по Тверской области

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-014.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда Отдела: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда Отдела: информационно-техническое обеспечение.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда Отдела Управления Федерального казначейства по Тверской области осуществляется приказом руководителя Управления.

5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела информационных систем (далее – Отдел).

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2.Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов): без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знание и умение в области информационно - коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знание и умение по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

6.4.2. Иные профессиональные знания: правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства) порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент.

6.5. Наличие функциональных знаний: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Федеральным казначейством основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем,

обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем управления эксплуатацией.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела Управления, обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений: работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; с системами управления государственными информационными ресурсами; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами управления электронными архивами; с системами информационной безопасности; с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда 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».

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший специалист 1 разряда Отдела обязан:

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

8.2. осуществлять мониторинг работоспособности ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления;

8.3. обеспечивать установку обновлений программного обеспечения ведомственных ИС и компонентов ИТ-инфраструктуры Управления;

- ППО СУФД-логистика и СУФД портала
- прочего ППО;

8.4. осуществлять администрирование ведомственных ИС и компонентов ИТ-инфраструктуры Управления;

- администрирование АС ФК;
- администрирование ППО СУФД
- администрирование прочего ППО;

8.5.обеспечивать создание и удаление учетных записей пользователей ведомственных ИС, управление полномочиями пользователей ведомственных ИС и соблюдение правил разграничения доступа в ведомственных ИС;

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

8.7. осуществлять резервное копирование и архивирование баз данных и версий программного обеспечения ведомственных ИС в Управлении;

8.8. обеспечивать участие Управления в мероприятиях по подготовке к эксплуатации и вводу в эксплуатацию версий программного обеспечения ведомственных ИС и государственных ИС;

8.9. осуществлять консультационную поддержку структурных подразделений Управления и пользователей ведомственных ИС по техническим вопросам эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления;

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

8.11. осуществлять устранение выявленных инцидентов, возникающих в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления;

8.12. осуществлять информирование пользователей ведомственных ИС и структурных подразделений Управления об инцидентах, возникших в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления;

8.13. принимать меры по предотвращению повторного возникновения инцидентов, возникших в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления;

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

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

8.16. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.17. взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегиональными Управлениями, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

8.19. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

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

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

8.22. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

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

8.24. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

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

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

8.27. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда Отдела имеет право на:

9.1. Реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, положением об Отделе, технологическими регламентами и другими нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации;

9.2. Принятие решений в рамках своей компетенции, представление Управления по вопросам, относящимся к его компетенции;

9.3. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

9.4. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

9.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

9.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления;

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

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

9.10. 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;

9.11. Защиту сведений о себе;

9.12. Должностной рост на конкурсной основе;

9.13. Профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

9.14. Членство в профессиональном союзе;

9.15. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

9.16. Проведение по его заявлению служебной проверки;

9.17. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы;

9.18. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

9.20. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

10. Старший специалист 1 разряда Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Тверской области, приказами Федерального казначейства, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по должности старшего специалиста 1 разряда Отдела, Положением об Отделе информационных систем и настоящим должностным регламентом.

11. Старший специалист 1 разряда Отдела 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 отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. организации работы на порученном ему участке, в том числе в соответствии с технологическими регламентами;

12.2. подготовке проектов писем, планов, отчетов, и других документов, не противоречащих законодательству и необходимых для обеспечения выполнения возложенных на Отдел задач, на основании поручения начальника Отдела.

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

13. Старший специалист 1 разряда Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) методических и организационно-распорядительных документов, по вопросам обеспечения деятельности Управления.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда 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 старшего специалиста 1 разряда отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда Отдела оцениваются по следующим показателям:

16.1. Обеспечение функционирования и настройки технических и программных средств ведомственных ИС;

16.2. Обеспечение качественного и своевременного сопровождения ППО по запросам в СУЭ ФК;

16.3. Установка прикладного программного обеспечения (ППО) и обеспечение штатной эксплуатации;

16.4. Обеспечение штатной эксплуатации прикладного программного обеспечения «СУФД»;

16.5. Своевременное оказание консультаций специалистам Отделов Управления по техническим вопросам эксплуатации ведомственных ИС;

16.6. Осуществление резервного копирования и архивирования баз данных и версий программного обеспечения ведомственных ИС в Управлении;

16.7. Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений начальника Отдела и заместителя руководителя Управления, курирующего данный Отдел;

16.8. Соблюдение общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и служебного распорядка Управления;

16.9. Обеспечение выполнения в пределах установленных полномочий иных функций и задач, определенных должностным регламентом.