

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
руководителя Управления Федерального
казначейства по Мурманской области



(подпись)

В.А. Боровский
(инициалы, фамилия)

" 10 " июля 2019 г.

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего
главного специалиста-эксперта отдела № 5 Управления Федерального
казначейства по Мурманской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела № 5 (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: развитие и администрирование информационных систем.

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

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела № 5 (далее - отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

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

6.1. наличие высшего образования, а также специальности (направления подготовки): направления укрупненных групп специальностей «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Информатика и вычислительная техника», «Математика и механика» или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено

соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы: без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

Главный специалист-эксперт должен знать: 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; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращения граждан; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Мурманской области (далее – Служебный распорядок Управления); порядок работы со служебной информацией; 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; системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Федеральным казначейством основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами; системы информационной безопасности; системы управления эксплуатацией; государственный язык Российской Федерации (русский язык); законодательство о государственной гражданской службе, законодательство о противодействии коррупции.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Главный специалист-эксперт должен знать:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
 Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, утвержденный приказом Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283.

Главный специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

Главный специалист-эксперт должен знать:

понятие бюджетной системы Российской Федерации;

основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

основы информационной безопасности и защиты информации;

систему межведомственного взаимодействия обмена электронными документами;

системы управления государственными информационными системами;

процессы формирования и проверки электронной подписи.

6.5. Наличие функциональных знаний:

Главный специалист-эксперт должен знать:

системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения территориальными органами Федерального казначейства основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными

информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами; системы информационной безопасности; системы управления эксплуатацией.

6.6. Наличие базовых умений:

Главный специалист-эксперт должен иметь навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, 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, умения мыслить системно (стратегически); планирования, рационально использовать служебное время и достижения результата; коммуникативного умения; умения управлять изменениями; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами взаимодействия с гражданами и организациями; с системами межведомственного взаимодействия; с системами управления государственными информационными ресурсами; с системами управления электронными архивами; с системами информационной безопасности; с системами управления эксплуатацией; осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; установки, настройки и работы пользовательского программного обеспечения, ввода в домен, разграничение доступа; определения неисправности принтера, ксерокса, монитора.

6.7. Наличие профессиональных умений:

Главный специалист-эксперт должен иметь навыки: работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами взаимодействия с гражданами и организациями; с системами межведомственного взаимодействия; с системами управления государственными информационными ресурсами; с системами управления электронными архивами; с системами информационной безопасности; с системами управления эксплуатацией.

6.8. Наличие функциональных умений:

Главный специалист-эксперт должен иметь навыки:

работы с системами межведомственного взаимодействия, взаимодействия с гражданами и организациями;

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими

сбора, обработки, хранения и анализа данных;
 работы с системами информационной безопасности;
 работы с системами управления эксплуатацией;
 обеспечения штатного функционирования информационных систем и информационно-технической инфраструктуры отдела №5 Управления;
 организации и поддержки технологической деятельности отдела №5 Управления при использовании прикладных информационных систем, государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
 Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
 постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 "О Федеральном казначействе";
 Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства.

Главный специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, 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».

7.1. Главный специалист-эксперт имеет право на:

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

7.1.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

7.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

7.1.8. 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;

7.1.9. защиту сведений о себе;

7.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

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

7.1.12. членство в профессиональном союзе;

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

7.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

7.1.17. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

7.1.18. Главный специалист-эксперт вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7.2. Главный специалист-эксперт обязан:

7.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, локальные акты Управления и обеспечивать их исполнение;

7.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

7.2.5. соблюдать служебный распорядок Управления;

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

7.2.7. 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;

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

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

7.2.10. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

7.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.2.12. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению возникновения такого конфликта;

7.2.13. главный специалист-эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения;

7.2.14. соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.3. Главный специалист-эксперт не может находиться на гражданской службе в случае:

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

7.3.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

7.3.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям,

составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

7.3.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

7.3.5. 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;

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

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

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

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

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

7.3.11. непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.3.12. главный специалист-эксперт должен соблюдать иные ограничения и требования, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением ограничений, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

7.4. Главному специалисту-эксперту запрещается:

7.4.1. замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

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

7.4.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении 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; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления 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 управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

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

7.4.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.4.5. получать в связи с исполнением должностных обязанностей

вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской

Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

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

7.4.17. открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

7.5. В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

7.6. Главный специалист-эксперт обязан исполнять требования к служебному поведению гражданского служащего:

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

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

7.6.3. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Управления;

7.6.4. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

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

7.6.6. соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7.6.7. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других

общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

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

7.6.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

7.6.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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

8.1. организовать сопровождение оргтехники (копировальные и факсимильные аппараты, многофункциональные устройства) в отделе;

8.2. обеспечить администрирование технических средств информационно-технической инфраструктуры отдела, устранение нештатных ситуаций, связанных с функционированием прикладного программного обеспечения и технических средств в отделе в пределах предоставленных полномочий;

8.3. участвовать в работе по подключению внешних абонентов отдела к автоматизированным и информационным системам Управления;

8.4. представлять ежеквартально, исходя из нормативно-расчетных затрат, в отдел информационных систем заявки на потребность в расходных материалах к техническим средствам информационно-технической инфраструктуры;

8.5. реализовывать меры по антивирусной и парольной защите;

8.6. обеспечивать штатную эксплуатацию телекоммуникационных систем в отделе и поддержку деятельности пользователей отдела; обеспечивать возможности осуществления сотрудниками отдела самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;

8.7. обобщать и анализировать замечания пользователей по результатам эксплуатации задач и передаёт информацию об отмеченных недостатках в Управление для последующей регистрации инцидента;

8.8. проводить аудит системных событий и событий безопасности БД, своевременно анализировать журналы аудита регистрируемых событий для своевременного принятия оперативных решений;

8.9. принимать меры к ликвидации последствий нарушений, ошибок действий пользователей при работе с БД, сбоях работоспособности и неисправностей компонентов БД. Проводит мероприятия по восстановлению информации БД в сжатые сроки;

8.10. в целях обеспечения возможности работы в информационных системах Федерального казначейства или в информационных системах, оператором которых

является Федеральное казначейство, осуществлять выдачу клиентам сертификатов ключей проверки электронной подписи;

8.11. обеспечивать прием и проверку документов, представленных заказчиками и иными лицами для регистрации, получения сертификатов ключей проверки электронных подписей и размещения информации в Единой информационной системе в сфере закупок;

8.12. осуществлять прием и проверку документов, представленных в целях регистрации в качестве участника ГИС ГМП;

8.13. осуществлять прием и проверку документов, представленных государственными и муниципальными учреждениями в целях размещения информации на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в сети Интернет;

8.14. оказывать консультативную помощь финансовым органам, участникам бюджетного процесса бюджетов всех уровней бюджетов, обслуживаемых в отделе, участникам ГИС ГМП и иным юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.15. осуществлять взаимодействие с клиентами Управления по методологическим вопросам, входящим в компетенцию отдела, по работе в отдельных компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

8.16. осуществлять реализацию мер по технической защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей отдела;

8.17. производить установку, настройку и сопровождение программных, программно-аппаратных средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), средств электронной подписи, средств защиты информации от несанкционированного доступа (далее – СрЗИ от НСД);

8.18. обеспечивать безопасное хранение и эксплуатацию программно-аппаратных СКЗИ и ключевой информации;

8.19. реализовывать мероприятия по обеспечению безопасности обмена электронными документами;

8.20. участвовать в организации подготовки договоров об обмене электронными документами с внешними абонентами - распорядителями бюджетных средств/администраторами доходов бюджета, получателями бюджетных средств, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, финансовыми органами субъекта Российской Федерации и муниципальных образований, учреждениями Банка и кредитными организациями, другими абонентами в целях обеспечения организации информационного взаимодействия;

8.21. принимать от клиентов заверенные копии локальных нормативных актов о наделении правом электронной подписи и назначении ответственных лиц и производить проверку на соответствие документам дела клиента и карточки образцов подписей, с проставлением отметки на оборотной стороне документа;

8.22. принимать от участников электронного документооборота разрешительные документы на выдачу сертификатов ключей шифрования и электронной подписи (далее – ЭП) и направлять их в региональный центр регистрации;

8.23. изготавливать ключи ЭП пользователям АС Управления;

8.24. передавать запросы на выдачу сертификатов ключей ЭП в региональный центр регистрации;

8.25. выдавать и подключать сертификаты ключей ЭП пользователям АС Управления;

8.26. вести установленным порядком учет СКЗИ, в том числе ключевой информации, и СрЗИ от НСД;

8.27. вести формуляры на СКЗИ и СрЗИ;

8.28. вести учет машинных носителей информации ограниченного распространения;

8.29. реализовывать разрешительную систему допуска работников отдела к информационным ресурсам автоматизированных систем отдела;

8.30. разрабатывать документы, касающиеся вопросов эксплуатации автоматизированных систем о(технический паспорт, перечень защищаемых ресурсов, описание технологического процесса, матрицу доступа и т.д.);

8.31. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.32. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.33. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

8.34. взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

8.36. обеспечивать в пределах компетенции отдела выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

8.37. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

8.38. участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций отдела;

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

8.40. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.41. поддерживать контент сайта Управления в сети Интернет в актуальном состоянии в пределах компетенции отдела;

8.42. участвовать в информационном обеспечении работы сайта Управления в сети Интернет в части соблюдения процедур и сроков публикации информации и размещение информации в разделах «Анонсы», «Новости», «Публикации»;

8.43. выполнять поручения и указания начальника отдела в пределах установленных полномочий;

8.44. осуществлять функции специалиста, ответственного за обеспечение безопасности информации, в период его отсутствия;

8.45. осуществляет иные функции в пределах компетенции отдела.

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

9.1. по согласованию с начальником отдела получать информацию от структурных подразделений Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9.2. принимать участие в совещаниях, проводимых центральным аппаратом Федерального казначейства в формате видеоконференций, руководством Управления, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности отдела.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Министерства финансов, Федерального казначейства, Положением об отделе № 5 Управления Федерального казначейства.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. взаимодействия с участниками и неучастниками бюджетного процесса (клиентами отдела) и пользователями официальных сайтов Российской Федерации в рамках установленных полномочий;

12.2. обеспечения взаимодействия со структурными подразделениями Управления в пределах своей компетенции

12.3. иным вопросам, возникающим в деятельности отдела.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или

обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 13.1. писем, информации по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- 13.2. ответов на обращения граждан и юридических лиц;
- 13.3. иным вопросам, возникающим в деятельности отдела.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными (муниципальными) служащими иных государственных (муниципальных) 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 главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- 16.1. качественное и своевременное обеспечение штатной эксплуатации прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры в отделе;

16.2. качественное и своевременное обеспечение штатной эксплуатации телекоммуникационных систем в отделе;

16.3. качественное обеспечение организации информационной безопасности в Отделе;

16.4. достоверное и своевременное составление и представление отчётной и иной информации в пределах установленных полномочий;

16.5. своевременное и качественное осуществление приема и проверки документов, представленных заказчиками и иными лицами для регистрации, получения сертификатов ключей проверки электронной подписи;

16.6. своевременное подключение внешних абонентов отдела к автоматизированным и информационным системам Управления;

16.7. качественное ведение делопроизводства, своевременное формирование и приобщение к делам исполненных документов, их хранение.

16.8. отсутствие жалоб и претензий учреждений, организаций, граждан, признанных в результате их рассмотрения обоснованными;

16.9. своевременное и качественное выполнение поручений и указаний начальника отдела, лица, его замещающего;

16.10. отсутствие нарушений правил служебного поведения, Служебного распорядка Управления.

