УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства по Ярославской области

_____ _____
_____(подпись) (инициалы, фамилия)

«__ » _____ 202 г.

Должностной регламент
заместителя начальника Отдела информационных систем Управления Федерального казначейства по Ярославской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместитель начальника отдела информационных систем Управления Федерального казначейства по Ярославской области (далее – заместитель начальника отдела) 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 информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Ярославской области (далее – Управление).

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела информационных систем, либо лицу, исполняющему его обязанности. На заместителя начальника отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых начальником отдела информационных систем, на время его отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной 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; знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: должен знать 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 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.

6.5. Наличие функциональных знаний: должен знать технологии и средства обеспечения информационной безопасности; средства ведения классификаторов и каталогов; сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy); основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей); принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей); порядок осуществления внутреннего контроля и технологические регламенты Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности отдела информационных систем.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями, умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела информационных систем Управления; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; аналитической оценки в процессе

выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; подбора и расстановки кадров, управления персоналом; взаимодействия с государственными органами и организациями, делового общения, публичного выступления, составления делового письма; подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, 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; иметь навыки работы: с системами взаимодействия с гражданами и организациями; с системами межведомственного взаимодействия; 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.

6.8. Наличие функциональных умений: должен уметь проводить техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи; проводить осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; проводить осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов; проводить установку, настройку и работу пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа; осуществлять определение неисправности принтера, ксерокса, монитора, осуществлять внутренний контроль.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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 Закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Заместитель начальника отдела обязан обеспечивать проведение в возглавляемом 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.

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

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

8.2. обеспечивать разработку и актуализацию эксплуатационной и технической документации на ИТ-инфраструктуру Управления;

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

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

8.5. обеспечивать осуществление администрирования ведомственных ИС и компонентов ИТ-инфраструктуры Управления;

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

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

8.8. обеспечивать осуществление резервного копирования и архивирования баз данных и версий программного обеспечения ведомственных ИС в Управлении;

8.9. обеспечивать участие Управления в предварительных испытаниях и опытной эксплуатации ведомственных ИС и государственных ИС;

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

8.11. обеспечивать осуществление консультационной поддержки структурных подразделений Управления и пользователей ведомственных ИС по техническим вопросам эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления;

8.12. обеспечивать осуществление обнаружения и идентификации инцидентов, возникающих в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления, установление причин их возникновения, а также оценку их последствий;

8.13. обеспечивать осуществление устранения выявленных инцидентов, возникающих в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления;

8.14. обеспечивать осуществление информирования пользователей ведомственных ИС и структурных подразделений УФК об инцидентах, возникших в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления;

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

8.16. обеспечивать информирование Федерального казначейства об инцидентах, возникших в ходе эксплуатации ведомственных ИС, в случае невозможности их устранения;

8.17. организовывать техническое обслуживание оргтехники (копировальные и факсимильные аппараты, многофункциональные устройства) в Управлении;

8.18. обеспечивать техническое обслуживание всех видов телефонной связи в Управлении и входящих в ее состав автоматических телефонных станций и телефонных аппаратов;

8.19. обеспечивать возможность самостоятельной отправки и получения информации структурными подразделениями Управления по электронным каналам связи, а также организовывать в Управлении предоставление доступа к сети «Интернет»;

8.20. обеспечивать осуществление резервного копирования и архивирование информации, полученной и переданной Структурными подразделениями Управления по электронным каналам связи в рамках осуществления взаимодействия с банковской системой;

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

8.22. определять потребность (изменение потребности) в товарах, работах, услугах для обеспечения нужд Управления;

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

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

8.25. в пределах компетенции участвовать в приемке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления;

8.26. обеспечивать целостность и непрерывность технологического процесса;

8.27. обеспечивать последовательность технологических операций, выполняемых в рамках технологического процесса, в соответствии с технологическим регламентом;

8.28. обеспечивать осуществление мониторинга и анализа существующих технологических процессов с учётом нормативных правовых актов и внедрённых технологических регламентов;

8.29. обеспечивать внедрение технологических регламентов в Управлении;

8.30. готовить предложения по оптимизации и стандартизации технологических процессов, по актуализации рабочей документации на ведомственные ИС и государственные ИС;

8.31. обеспечивать осуществление формирования и направления в Федеральное казначейство отчетов о результатах внедрения технологических регламентов в Управлении;

8.32. обеспечивать участие Управления в предварительных испытаниях и опытной эксплуатации ИС;

8.33. обеспечивать оказание консультативной помощи пользователям ИС по вопросам применения технологических регламентов, рабочей документации на ИС;

8.34. проводить обучение в структурных подразделениях Управления по применению технологических регламентов;

8.35. обеспечивать формирование запросов на развитие ИС;

8.36. обеспечивать формирование информации о ключевых показателях эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

8.37. 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;

8.38. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

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

8.40. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

8.47. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

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

8.49. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

8.50. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. 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 года № 703 «О Федеральном казначействе», Положением об Управлении Федерального казначейства по Ярославской области, утвержденным приказом Казначейства России от 27 декабря 2013 года № 316.

10. 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 возглавляемом подразделении.

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

11. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

11.1. организации и осуществлению общего руководства и контроля за деятельностью отдела информационных систем;

11.2. подготовке проектов писем в адрес центрального аппарата Федерального казначейства, отделов Управления, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

11.3. подготовке в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в центральный аппарат Федерального казначейства, Управление и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела информационных систем.

11.4. иным вопросам, входящим в компетенцию отдела информационных систем.

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

12. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

12.1. предложений по назначению на должность и освобождению от должности в установленном порядке сотрудников отдела, их поощрению и привлечению в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности;

12.2. предложений для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами сотрудников отдела;

12.3. приказов Управления, писем Управления, должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела, планов работы отдела и других нормативных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

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

13. 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

14. 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 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

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

15.1. Обеспечение координации (непосредственного руководства) деятельности отдела информационных систем Управления в пределах возложенных полномочий;

15.2. Обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в отделе информационных систем при выполнении функций и осуществлении

полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»;

15.3. Своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность отдела информационных систем;

15.4. Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц;

15.5. Отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства;

15.6. Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

15.7. Своевременная и качественная подготовка приказов в части сопровождения и внедрения ППО;

15.8. Своевременная и качественная подготовка отчетов и писем в ЦА ФК;

15.9. Своевременное и качественное выполнение мероприятий по внедрению технологических регламентов;

15.10. Своевременное и качественное выполнение работ по сопровождению ППО АСФК;

15.11. Своевременное и качественное выполнение работ по сопровождению компонент системы ГИС «Элекронный бюджет» в Управлении;

15.12. Своевременная и качественная обработка обращений в ППО СУЭ АС ФК (ПУПЭ);

15.13. Своевременное и качественное планирование и выполнение Плана основных мероприятий Управления по реализации Стратегической карты Федерального казначейства;

15.14. Своевременное и качественное планирование и выполнение мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и Управления.

Лист ознакомления с должностным регламентом
Заместитель начальника отдела информационных систем Управления Федерального казначейства
по Ярославской области

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности