УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Калининградской области

Т.Ф. Кузяева
(подпись)

«08» ноября 2025 г.
08 11 25

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела информационных систем Управления Федерального казначейства по Калининградской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, должность) начальника отдела информационных систем Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее соответственно – начальник отдела, Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности –11-1-3-057.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий) начальника отдела: «Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации»;

3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности) начальника отдела: Регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования.

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

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя Управления, курирующему и контролирующему деятельность отдела информационных систем (далее – Отдел), либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, начальник отдела может быть назначен на эту должность только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования;

7.2 Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы, не установлены.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации;

3) знание законодательства о государственной гражданской службе;

4) знание законодательства о противодействии коррупции;

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

Начальник отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

6) Приказ Казначейства России от 31 января 2020 г. № 7н «Об обработке персональных данных в Федеральном казначействе и территориальных органах Федерального казначейства»;

7) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

8) 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);

9) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 10 октября 2020 г. № 1646 «О мерах по обеспечению эффективности мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий, финансовое обеспечение которых осуществляется (планируется осуществлять) за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем (далее - ИС), используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 1 июля 2024 г. № 900 «О порядке учета ИТ-активов, используемых для осуществления деятельности по цифровой трансформации системы государственного (муниципального) управления»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» в новой редакции 2025 года;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 1240 «О некоторых вопросах по обеспечению использования сети передачи данных органов власти»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных и единого реестра программ для электронных вычислительных машин и баз данных из государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 5 мая 2016 г. № 392 «О приоритетных направлениях использования и развития информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

22) распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 августа 2019 г. № 1911-р «Об утверждении Концепции создания государственной единой облачной платформы»;

23) распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

Начальник отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

2) структура федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

3) аппаратное и программное обеспечение;

4) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

5) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

6) системы взаимодействия с гражданами и организациями;

7) системы управления государственными информационными ресурсами;

8) информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку,

хранение и анализ данных;

9) системы управления электронными архивами;

10) системы информационной безопасности;

11) системы управления эксплуатацией;

12) порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

13) структура рынка информационно-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;

14) основы управления проектами и описания бизнес-процессов;

15) особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

16) особенности ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение.

17) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

18) правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства;

19) Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

2) средства ведения классификаторов и каталогов;

3) устройство и принципы работы персональных компьютеров, серверного оборудования, сетевого оборудования, устройств печати, копирования и сканирования информации, источников питания, носителей информации;

4) основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

5) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

6) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну, а также сведениями ограниченного распространения, сведениями, составляющими государственную тайну;

7) порядок отнесения сведений к государственной тайне.

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

6) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела;

2) оперативное принятие и реализация управленческих и иных решений;

3) аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирование последствий своих действий;

4) подбор и расстановка кадров, управление персоналом;

5) взаимодействие с государственными органами и организациями, деловое общение, публичное выступление, подготовка деловой корреспонденции;

6) подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов,

сбора, систематизации, использования актуальной информации, применение компьютерной и другой оргтехники;

7) работа 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;

8) управление и работа с электронной почтой, средствами коммуникации;

9) подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

2) установка, конфигурация, настройка, администрирование и работа программного обеспечения, аппаратных средств,

3) организация разграничения доступа к информационным ресурсам, формирование и ведение матрицы доступа (полномочий);

4) определение неисправности аппаратных средств;

5) разработка проектов организационных и распорядительных документов по направлению деятельности отдела;

6) хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

7) установка и конфигурация программных средств криптографической защиты информации;

8) осуществление внутреннего контроля и исполнение технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности Отдела, рабочей документации;

9) работа со сведениями, составляющими государственную тайну;

10) работа со средствами защиты информации.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов, методических рекомендаций, руководств пользователей информационных систем Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

Начальник 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.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, начальник отдела обязан:

1) осуществлять руководство деятельностью Отдела Управления и организацию его работы, контроль за выполнением задач и функций, возложенных на Отдел;

2) организовывать распределение обязанностей между работниками Отдела Управления и осуществление контроля за их исполнением в соответствии с должностными регламентами;

3) обеспечивать штатную эксплуатацию технических, аппаратных и системных программных средств, систем связи, телекоммуникаций (далее - ИТ-инфраструктура);

4) обеспечивать и организовывать функционирование и настройку технических и программных средств, выполнять функции и задачи ответственного за эксплуатацию ведомственных информационных систем (далее – ИС) и ИТ-инфраструктуры Управления;

5) обеспечивать разработку и актуализацию эксплуатационной и технической документации на ИТ-инфраструктуру Управления;

6) осуществлять мониторинг работоспособности ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления;

7) обеспечивать установку обновлений программного обеспечения ведомственных ИС и компонентов ИТ-инфраструктуры Управления;

8) организовывать и осуществлять администрирование ведомственных ИС и компонентов ИТ-инфраструктуры

9) организовывать и осуществлять создание и удаление учетных записей пользователей ведомственных ИС, управление полномочиями пользователей ведомственных ИС и соблюдение правил разграничения доступа в ведомственных ИС;

10) организовывать и осуществлять разграничение доступа и управление доступом пользователей ведомственных ИС к информационным ресурсам, программным и техническим средствам ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления;

11) организовывать и осуществлять резервное копирование и архивирование информации, баз данных и прикладного программного обеспечения, обеспечивать и организовывать хранение резервных копий;

12) организовывать и осуществлять участие Управления в предварительных испытаниях и опытной эксплуатации ведомственных ИС и государственных ИС, тестировании;

13) организовывать и осуществлять консультационную поддержку структурных подразделений Управления и пользователей ведомственных ИС по техническим вопросам эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления

14) обеспечивать и организовывать обнаружение и идентификацию инцидентов, возникающих в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления, установление причин их возникновения, а также оценку их последствий;

15) обеспечивать и организовывать устранение выявленных инцидентов, возникающих в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления;

16) обеспечивать и организовывать принятие мер по предотвращению повторного возникновения инцидентов, возникших в ходе эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры Управления;

17) обеспечивать и организовывать информирование Федерального казначейства об инцидентах, возникших в ходе эксплуатации ведомственных ИС, в случае невозможности их устранения;

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

19) обеспечивать и организовывать техническое обслуживание всех видов

телефонной связи в Управлении и входящих в ее состав автоматических телефонных станций и телефонных аппаратов;

20) обеспечивать и организовывать возможность самостоятельной отправки и получения информации структурными подразделениями Управления по электронным каналам связи, а также организует в Управлении предоставление доступа к сети «Интернет» в соответствии с установленным порядком;

21) обеспечивать и организовывать резервное копирование и архивирование информации, полученной и переданной Структурными подразделениями УФК по электронным каналам связи в рамках осуществления взаимодействия с банковской системой

22) обеспечивать и организовывать в пределах компетенции 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;

23) определять потребность (изменение потребности) в товарах, работах, услугах для обеспечения нужд Управления,

24) обеспечивать подготовку и направление соответствующих заявок на потребность (уточнение потребности) в товарах, работах, услугах с учетом нормативных затрат на обеспечение нужд Управления;

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

26) в пределах компетенции участвовать в приемке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления;

27) обеспечивать и организовывать формирование общей отчетности по результатам выполнения работ, в рамках эксплуатации ИС, телекоммуникационных систем и информационно-технической инфраструктуры Управления;

28) организовывать разработку в соответствии с задачами и функциями органов Федерального казначейства плана работы Отдела Управления и организацию его исполнения;

29) взаимодействовать и организовывать взаимодействие отдела в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, клиентами Управления;

30) осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

31) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

32) осуществлять организацию в Отделе ведения делопроизводства;

33) осуществлять организацию выполнения поручений руководства Управления;

34) организовать работу по осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений;

35) принимать участие (в необходимых случаях) в подготовке проектов приказов, поручений Управления; информаций, писем, иных документов по вопросам деятельности Отдела;

36) принимать участие в установленном порядке в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

37) обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

38) обеспечивает в пределах компетенции Отдела наполняемости сайта Управления;

39) управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

40) осуществлять комплектование Отдела, обучение, аттестацию и воспитание своих подчиненных с постоянной оценкой результатов их труда;

41) осуществлять контроль соблюдения работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка;

42) организовывать в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

43) принимать участие в разработке мобилизационных документов Управления, в том числе с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

44) принимать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

45) выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

46) обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

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

48) 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;

49) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнения действующих норм и требований, устанавливающих обязанности работника при работе со сведениями ограниченного доступа, составляющих государственную тайну; ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения;

50) осуществлять выполнение функций ответственного за обеспечение безопасности информации в Отделах Управления;

51) выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

52) осуществлять исполнение иных функций в пределах установленных полномочий, а также по заданию руководства Управления.

10. Начальник отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления, распоряжениями и поручениями руководителя Управления либо лица исполняющего его обязанности.

11. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки проектов приказов Управления, писем в адрес Федерального казначейства, органов исполнительной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

2) отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом сотрудниками Отдела;

3) внесения предложения для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами сотрудников Отдела;

4) внесения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканиях на сотрудников Отдела.

5) составления и подписания служебных записок;

13. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) организации и осуществлении общего руководства и контроля за деятельностью Отдела, в том числе в соответствии с технологическими регламентами;

2) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес Федерального казначейства, иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

3) информировании вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4) обеспечении соблюдения охраняемой законом тайны в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными и правовыми актами;

5) оказании методологической и практической помощи сотрудникам Отдела в пределах своей компетенции;

6) связанным с исполнением его должностного регламента

7) возникающим при исполнении задач и функций, возложенных на отдел.

8) реализации полномочий члена комиссий Управления.

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

14. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) предложений по обеспечению прохождения государственной гражданской службы в Отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а также организации повышения профессиональной квалификации сотрудников Отдела;

2) предложений по вопросам, входящим в его компетенцию при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

3) документов Отдела;

4) иных актов по поручению руководства Управления.

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) локальных нормативных актов Управления, писем, иных документов, относящихся к компетенции Управления, предложений по совершенствованию мероприятий внутреннего контроля в Отделе;

2) 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.

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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений начальником отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие 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

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа.

18. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

1) добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств,

установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

3) своевременности и оперативности выполнения поручений;

4) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

5) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

6) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

7) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

8) отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

Заместитель руководителя Управления _____ А.С. Матис
(подпись)
«08» ноября 2025г.

С должностным регламентом ознакомлен

Начальник отдела
информационных систем _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Лист ознакомления с должностным регламентом
начальника отдела информационных систем
Управления Федерального казначейства по Калининградской 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

Начальник юридического отдела
_____ А.Ю. Шиганов
«_____» _____2025 г.

Начальник отдела информационных систем
_____
«_____» _____2025 г.