УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федерального казначейства по Калининградской области
(должность уполномоченного лица, утвердившего должностной регламент)

(подпись) Т.Ф. Кузяева
(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

«23» 10 2025 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта отдела режима секретности и безопасности информации Управления Федерального казначейства по Калининградской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации (далее соответственно – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела режима секретности и безопасности информации Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – отдел, Управление соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий) главного специалиста-эксперта: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности) заместителя начальника отдела: регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления, с учетом требований законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела режима секретности и безопасности информации либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Главный специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности заместителя начальника отдела, главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

7. Замещаемая должность главного специалиста-эксперта предусматривает допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, и гражданин может быть назначен на эту должность только после оформления допуска к государственной тайне по форме в соответствии с Номенклатурой должностей работников Управления, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

8.1. Наличие высшего образования.

8.2. Профессиональный уровень.

8.2.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знание 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);

4) знание иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

8.2.2. Наличие профессиональных знаний:

8.2.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

3) Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

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

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

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

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

8) Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

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

10) Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

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

12) Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 15 ноября 1997 г. № 912-51 «Об утверждении Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от её утечки по техническим каналам»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

22) постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

23) постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

24) приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении и 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»;

25) приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 9 февраля 2008 г. № 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации»;

26) приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований по защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

27) приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

8.2.2.2. Иные профессиональные знания:

1) порядок и методы защиты государственной тайны;

2) информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

3) современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

4) понятие системы связи;

5) методы информационного обеспечения;

6) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

7) понятие защиты информации, противодействие иностранным техническим разведкам;

8) порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении.

9) программно – технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

10) система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

11) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

12) порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

13) понятие криптографической защиты информации. Процессы формирования и проверки электронной подписи;

14) порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования;

15) 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; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; должностной регламент, классификация моделей государственной политики.

8.2.3. Наличие функциональных знаний:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) классификация моделей государственной политики;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

8) порядок отнесения сведений к государственной тайне.

8.2.4. Наличие базовых умений:

1) мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера;

2) умения, необходимые для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей по должностям гражданской службы;

3) умение эффективно планировать работу, своевременно и качественно ее исполнять;

4) умение оперативно реализовывать решения руководства.

8.2.5. Наличие профессиональных умений:

1) защита от несанкционированного доступа к информации;

2) определение потребности в технических средствах защиты;

3) перевод информации в единый формат;

4) проведение аттестационных мероприятий объекта информатизации;

5) выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

6) расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;

7) проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ;

8.2.6. Наличие функциональных умений:

1) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

2) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

3) формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

4) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

5) работа со сведениями, составляющими государственную тайну

6) работа со сведениями ограниченного распространения, информацией ограниченного доступа.

III. Должностные обязанности

9. 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, предусмотрены 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».

9.1. Главный специалист-эксперт обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

9.2. Главный специалист-эксперт обязан обеспечивать проведение в подразделении работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

10. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел режима секретности и безопасности информации, главный специалист-эксперт обязан:

10.1. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти;

10.2. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 и Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, утвержденный приказом Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283;

10.3. своевременно и качественно исполнять поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

10.4. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

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

10.6. соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

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

10.9. соблюдать ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

10.12. проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Управления;

10.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

10.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

10.15. уметь пользоваться компьютером и иной техникой;

10.16. противодействовать коррупции в пределах своих полномочий, уведомлять руководителя Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10.17. соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы в Управлении;

10.18. участвовать в осуществлении руководства деятельностью отдела и организации работы в рамках задач, возложенных на отдел;

10.19. участвовать в совещаниях, проводимых руководством Управления;

10.20. участвовать в формировании планов работ и отчетов о деятельности отдела;

10.21. участвовать в работе постоянно действующей технической комиссии Управления по защите информации ограниченного доступа;

10.22. в пределах компетенции обеспечивать организацию и осуществлять разработку организационно-распорядительных и методических документов по вопросам защиты информации, перечня сведений конфиденциального характера, приказов, инструкций, методических документов Управления;

10.23. в пределах компетенции систематизировать и анализировать данные о состоянии защиты информации в Управлении, участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию системы защиты информации и устранению выявленных недостатков;

10.24. представлять начальнику отдела, данные об организации и фактическом состоянии защиты информации в Управлении, формировать для представления руководителю Управления предложения по совершенствованию системы защиты информации и устранению выявленных недостатков;

10.25. участвовать в организации работы по лицензированию деятельности Управления в части технической защиты информации, а также в части работы со средствами криптографической защиты информации;

10.26. участвовать в проведении работ по защите информации при создании или модернизации информационных и технических систем Управления, других видов работ, проводимых в Управлении сторонними организациями или учреждениями, имеющими соответствующие лицензии, с учетом требований законодательных актов Российской Федерации, нормативных правовых и методических документов в области информационной безопасности;

10.27. участвовать в определении и формулировании основных функциональных задач, программ и проектов в части обеспечения информационной безопасности Управления, включая требования к доработке и модернизации программного обеспечения, осуществления контроля соответствия нового (доработанного) программного обеспечения функциональным требованиям, относящимся к компетенции отдела;

10.28. в пределах своей компетенции вносить предложения для включения в заявку на поставку материальных ценностей (товаров), выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления, направляемую в Федеральное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР»);

10.29. в пределах компетенции участвовать в согласовании технических требований, представленных ФКУ «ЦОКР», по приобретению отдельных видов товаров, работ, услуг для нужд Управления;

10.30. в пределах компетенции участвовать в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги для нужд Управления;

10.31. в пределах компетенции участвовать в осуществлении взаимодействия Управления с ФКУ «ЦОКР»;

10.32. участвовать в проведении комплекса организационно-технических мероприятий по предотвращению ущерба интересам Российской Федерации, а также информационным ресурсам Федерального казначейства и Управления, который может быть нанесен в результате разглашения, утраты, искажения, фальсификации или уничтожения информации;

10.33. обеспечивать проведение ежегодных мероприятий по сбору, систематизации и анализу данных о состоянии защиты информации в Управлении, причин и условий, способствующих нарушению требований защиты информации, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

10.34. запрашивать у структурных подразделений Управления материалы и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

10.35. участвовать в организации и обеспечении безопасности информации при обмене электронными документами в Управлении;

10.36. проводить совместно со структурными подразделениями Управления мероприятия по приемке прикладного программного обеспечения и технологических регламентов;

10.37. осуществлять методическое руководство деятельностью сотрудников Управления, ответственных за защиту информации в Управлении, и представлять начальнику отдела предложения по их обучению;

10.38. 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;

10.39. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

10.40. участвовать в осуществлении внутреннего контроля соответствия деятельности отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

10.41. взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями УФК, ФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

10.42. обеспечивать ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

10.44. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

10.46. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны УФК;

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

10.48. обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта УФК;

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

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

10.51. 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;

10.52. обеспечивать в пределах своей компетенции выполнения действующих норм и требований, устанавливающих обязанности работника при работе со сведениями:

1) ограниченного доступа, составляющих государственную тайну;

2) ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения

10.53. осуществлять выполнение функций пользователя объекта вычислительной техники, находящегося в эксплуатации Управления;

10.54. обеспечивать в пределах своей компетенции выполнения действующих норм и требований соблюдения информационной безопасности при работе в информационной инфраструктуре Федерального казначейства;

10.55. выполнять обязанности:

1) информация ограниченного доступа;

В части выполнения функции режимно-секретного подразделения:

10.56. информация ограниченного доступа.

В части выполнения функций подразделения по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации:

10.57. информация ограниченного доступа.

В части выполнения функций РЦР и УРЦР Удостоверяющего центра Федерального казначейства:

10.58. информация ограниченного доступа.

В части выполнения функций по обеспечению информационной безопасности информационной структуры Управления главный специалист-эксперт обеспечивает:

10.59. информация ограниченного доступа.

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

12. Главный специалист-эксперт несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него функций и задач.

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

14. Главный специалист-эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные:

1) законодательством Российской Федерации,

2) Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316,

3) приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления,

4) нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы,

5) распоряжениями и поручениями руководителя Управления и его заместителей, начальника отдела и его заместителей.

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

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

1) взаимодействия с государственными гражданскими служащими Управления, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

2) возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц в части косящихся защиты информации.

3) подготовки проектов приказов Управления, писем в адрес Федерального казначейства, обособленных структурных подразделений, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий;

4) определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;

5) способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

1) формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности отдела;

2) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в Федеральное казначейство, иные органы государственной власти по вопросам компетенции отдела;

3) изучения действующего федерального и регионального законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, а также судебной практики в необходимых случаях;

4) изучения, переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;

5) представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов;

6) принятия мер по согласованию подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов со структурными подразделениями Управления;

7) систематизации и проведения анализа о состоянии безопасности информации в Управлении и территориальных подразделениях, разработки мероприятий по устранению выявляемых недостатков и совершенствованию системы защиты;

8) рассмотрения и согласования вопросов, связанных с внедрением новых информационных технологий (в части, касающейся безопасности информации);

9) обеспечения процедуры формирования и отправки документов, содержащих сведения ограниченного распространения или имеющих гриф секретности, по специальным каналам связи.

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

1) по изучению всех сторон деятельности структурных подразделений Управления и технологии казначейского исполнения бюджета с целью выявления и закрытия возможных каналов утечки сведений ограниченного распространения, а также предупреждения возможных злоупотреблений и хищений путем противоправных действий над информацией;

2) по осуществлению деятельности по предупреждению и профилактике компьютерных преступлений и правонарушений в объеме, порядке и пределах, определяемых

законодательством Российской Федерации и нормативными актами Минфина России и ФК;

3) иных актов по поручению непосредственного руководителя, руководителя Управления и руководства Федерального казначейства.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) локальных нормативных актов Управления, содержащих вопросы, касающиеся деятельности отдела;

2) документов, представляемых на подпись руководителю Управления;

3) планов, приказов и других документов;

4) планов, приказов и других документов;

5) положения об отделе;

6) графика отпусков гражданских служащих Управления;

7) организации и осуществления комплексной защиты информации Управления.

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 начальника 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.

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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта оцениваются 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);

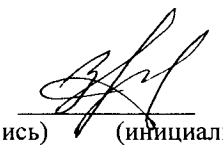
5) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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.

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Нач. отдела РСиБО		В.А. Березкин
(должность непосредственного руководителя гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

«13» 10 2025 г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(должность гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

«__» _____ 20__ г.