Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства
по Калининградской области

_____ (А.С. Матис)
(подпись)

«13» 02 2026 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя 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) заместитель начальника отдела информационных систем Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – Управление, УФК) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории руководители.

Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-058.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности) заместителя 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 заместителя начальника отдела осуществляется руководителем УФК.

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела информационных систем УФК, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Заместитель начальника отдела обязан исполнять должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой (за исключением обязанностей, связанных с работой со сведениями, составляющими государственную тайну).

На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: Информатика и вычислительная техника.

7.2. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению

подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы, не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) 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).

Заместитель начальника 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) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

10) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

11) 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);

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

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

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 451 «Об

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

15) 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»;

16) 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»;

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Заместитель начальника 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 (перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности):

1) 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 УФК; 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;

2) 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;

3) Порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

4) Структура рынка информационно-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;

5) Тенденции развития информационных технологий;

6) Основы управления проектами и описания бизнес-процессов;

7) Особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

8) особенности ведения проектов по совершенствованию процессов построения и

управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

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

2) порядок работы со сведениями, содержащими персональные данные;

3) порядок отнесения сведений к государственной тайне;

4) функции и полномочия Федерального казначейства в части закрепленного за отделом информационных систем;

5) нормы этики и делового общения;

6) понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;

7) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

8) принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

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

3) умение организации рабочих процессов;

4) коммуникативные умения;

5) умение управлять изменениями;

6) умения по применению персонального компьютера и информационных систем;

7) управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

8) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) сбор, систематизация и анализ информации в установленной сфере деятельности;

2) подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, служебных и иных управленческих документов;

3) выработка предложений по результатам анализа;

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

5) взаимодействие с государственными органами и организациями, деловое общение, публичное выступление, составление делового письма;

6) владение 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 электронной почтой;

9) подготовка справочных, аналитических и презентационных материалов.

10) работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

11) работа с системами межведомственного взаимодействия;

12) работа с системами управления государственными информационными ресурсами;

13) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

14) работа с системами управления электронными архивами;

15) работа с системами информационной безопасности;

16) работа с системами управления эксплуатацией;

7.3.6. Наличие функциональных умений (перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего):

1) работа со сведениями ограниченного распространения, информацией ограниченного доступа;

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

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

4) осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

5) установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности заместителя 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».

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

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

1) не разглашать сведения, составляющие 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.

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

3) осуществлять выполнение функций пользователя и администратора объекта вычислительной техники, находящегося в эксплуатации Управления;

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

5) обеспечивать и организовывать функционирование и настройку технических и

программных средств ведомственных информационных систем (далее – ИС) и ИТ-инфраструктуры УФК, выполнять функции и задачи администратора ИС и ИТ-инфраструктуры УФК при соответствующем указании в приказах Управления;

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

7) обеспечивать и организовывать техническое обслуживание всех видов телефонной связи в УФК и входящих в ее состав автоматических телефонных станций и телефонных аппаратов

8) обеспечивать и организовывать разработку и актуализацию эксплуатационной и технической документации на ИТ-инфраструктуру УФК;

9) обеспечивать и организовывать администрирование ведомственных ИС и компонентов ИТ-инфраструктуры УФК;

10) обеспечивать и организовывать мониторинг работоспособности ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры УФК;

11) обеспечивать и организовывать участие УФК в мероприятиях по подготовке к эксплуатации и вводу в эксплуатацию версий программного обеспечения ведомственных ИС и государственных ИС;

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

13) обеспечивать и организовывать разграничение доступа и управление доступом пользователей ведомственных ИС к информационным ресурсам, программным и техническим средствам ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры УФК;

14) обеспечивать и организовывать участие УФК в предварительных испытаниях и опытной эксплуатации ведомственных ИС и государственных ИС;

15) обеспечивать и организовывать установку обновлений программного обеспечения ведомственных ИС и компонентов ИТ-инфраструктуры УФК;

16) обеспечивать и организовывать консультационную поддержку структурных подразделений УФК и пользователей ведомственных ИС по техническим вопросам эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры УФК;

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

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

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

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

21) обеспечивать и организовывать исполнение и контроль проектов в области ИС;

22) обеспечивать и организовывать формирование общей отчетности по результатам

выполнения работ, в рамках эксплуатации ИС, телекоммуникационных систем и информационно-технической инфраструктуры УФК;

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

24) 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;

25) обеспечивать и организовывать в пределах компетенции реализацию технических мер по защите обрабатываемой в УФК информации, направленных на исключение неправомерных доступа, копирования, предоставления или распространения информации, уничтожения или модифицирования информации, неправомерного блокирования информации;

26) обеспечивать и организовывать возможность самостоятельной отправки и получения информации структурными подразделениями УФК по электронным каналам связи, а также организует в УФК предоставление доступа к сети «Интернет»;

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

28) в пределах компетенции участвовать в приемке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд УФК;

29) обеспечивать и организовывать формирование общей отчетности по результатам выполнения работа, в рамках эксплуатации ИС, телекоммуникационных систем и информационно-технической инфраструктуры в УФК;

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

31) осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

32) 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 УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

33) взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями УФК, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

36) принимать участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций отдела;

37) принимать участие в мероприятии гражданской обороны Управления;

38) обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

39) осуществлять поддержание контента сайта УФК в сети Интернет в актуальном состоянии в пределах компетенции отдела;

40) принимать участие в подготовке проектов правовых актов, регламентирующих деятельность УФК по работе официального сайта УФК в сети Интернет;

41) принимать участие в информационном обеспечении работы официального сайта УФК в сети Интернет в части соблюдения процедур и сроков публикации информации и размещение информации в пределах компетенции отдела;

42) осуществлять управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

43) выполнять мероприятия по защите обрабатываемой информации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну);

44) осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

10. Заместитель начальника 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.

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

11. при исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

11.1. внесения предложений по совершенствованию работы отдела и Управления, исполнения федеральных законов, иных нормативных правовых актов;

11.2. участия в подготовке аналитических материалов и служебных записок руководству Управления по направлению деятельности отдела.

11.3. оказания методологической и практической помощи сотрудникам Отдела в пределах своей компетенции.

12. при исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. обеспечения соблюдения требований защиты информации в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными и правовыми актами;

12.2. информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

12.3. связанным с исполнением его должностного регламента;

12.4. возникающим при исполнении задач и функций, возложенных на отдел.

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

13. Заместитель начальника 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.

14. Заместитель начальника 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

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

16. 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», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283, 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.

17. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела 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) отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

Начальник отдела информационных систем Д.Б. Еналиев

«13» 08 2026 г.

С должностным регламентом ознакомлен
Заместитель начальника отдела
информационных систем _____

«__» _____ 20__ г.

Лист ознакомления с должностным регламентом
заместителя 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