УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства
по Калининградской области

_____ Матис А.С.
(подпись)
«2» июня 2025 г.

Должностной регламент
старшего специалиста 1 разряда технологического обеспечения
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда технологического обеспечения Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее соответственно – Отдел, Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-063.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: Цифровая трансформация и развитие государственного управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляется руководителем Управления.

5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Старший специалист 1 разряда обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта и специалиста 1 разряда в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования.

7.1. Наличие профессионального образования.

7.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) Знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) Знание и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) Знание основ информационной безопасности и защиты информации;

5) Знание основных положений законодательства о персональных данных;

6) Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

7) Знание основных положений законодательства об электронной подписи;

8) Знания и умения по применению персонального компьютера.

7.3.2 Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

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

9) 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 федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

10) 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»;

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

12) приказ Казначейства России от 27 мая 2011 г. № 206 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства».

Старший специалист 1 разряда 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:

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

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

тенденции развития информационных технологий;

основы управления проектами и описание бизнес-процессами;

процессы жизненного цикла государственных информационных систем;

субъекты государственных информационных систем и их полномочия;

порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;

порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

состав и содержание системы менеджмента качества государственных информационных систем;

виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

основы управления, организации труда и делопроизводства;

формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан;

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

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

служебный распорядок Управления;

порядок работы со служебной информацией;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

систем взаимодействия с гражданами и организациями;

учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Федеральным казначейством основных задач и функций;

систем межведомственного взаимодействия;

систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией;

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

ответственность за правонарушения в области работы с персональными данными и служебной информацией.

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 организовывать работу и контролировать ее выполнение;

6) Умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

7) Умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

составление отчетности и проведение анализа о применении информационных технологий;

аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

взаимодействие с государственными органами и организациями, деловое общение, составление делового письма;

подготовка проектов служебных документов, сбор, систематизация, использование актуальной информации, применение компьютерной и другой оргтехники;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в операционной системе, в текстовом редакторе, с базами данных;

работа с электронной почтой;

работа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», ее подсистемами, иными информационными системами Федерального казначейства,

подготовка презентаций,

формирование, обработка и анализ электронных таблиц.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) Обеспечение внедрения новых версий технологических регламентов и контроль их исполнения;

2) Осуществление анализа существующих технологических процессов с учетом нормативных правовых актов с целью их оптимизации и стандартизации, формирования предложений о совершенствовании и доработках;

3) Организация работы по проведению предварительных приемочных испытаний и опытно промышленной эксплуатации информационных систем (далее – ИС).

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

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности старшего специалиста 1 разряда, 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».

Старший специалист 1 разряда Отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов, методических рекомендаций и инструкций Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел технологического обеспечения, старший специалист 1 разряда обязан:

1) обеспечивать целостность и непрерывность технологического процесса;

2) осуществлять последовательность технологических операций, выполняемых в рамках технологического процесса, в соответствии с технологическим регламентом;

3) осуществлять мониторинг и анализ существующих технологических процессов с учётом нормативных правовых актов и внедрённых технологических регламентов;

4) осуществлять внедрение технологических регламентов в Управлении;

5) готовить предложения по оптимизации и стандартизации технологических процессов, по актуализации рабочей документации на ведомственные информационные системы и государственные информационные системы;

6) осуществлять формирование и направление в Федеральное казначейство отчетов о результатах внедрения технологических регламентов в Управлении;

7) оказывать консультативную помощь пользователям ИС по вопросам применения технологических регламентов, рабочей документации на ИС и проводить обработку обращений по функционированию ИС;

8) проводить обучение в структурных подразделениях Управления по применению технологических регламентов;

9) обеспечивать формирование запросов на развитие ИС;

10) осуществлять формирование информации о ключевых показателях эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

11) обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

12) осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

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

14) взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

15) осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

16) обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

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

18) осуществлять исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

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

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

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

22) 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.

23) 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;

24) осуществлять выполнение функций пользователя объекта вычислительной техники, находящегося в эксплуатации Управления;

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

26) выполнять мероприятия по обеспечению защиты обрабатываемой информации;

27) принимать участие в мероприятиях гражданской обороны Управления;

28) осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

10. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Калининградской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316 (далее – Положение об Управлении), приказами Федерального казначейства, Положением об Отделе, распоряжениями и поручениями начальника Отдела.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

11.1. подготовки писем в адрес Федерального казначейства, Отделов Управления, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий;

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

11.3 разработки, участия в разработке, подготовке следующих документов: проектов приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, перечней, а также служебных писем,

извещений, докладных, пояснительных и объяснительных записок, справок, сводок, докладов, отзывов, списков.

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1 связанным с исполнением его должностного регламента;

12.2 возникающим при исполнении задач и функций, возложенных на Отдел.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

14. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1. документов Отдела;

14.2 иных актов по поручению руководства Управления.

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 старшего специалиста 1 разряда 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 старшего специалиста 1 разряда 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

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда 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;

9) обеспечению внедрения технологических регламентов в Управлении, подготовке предложений по оптимизации и стандартизации технологических процессов, формированию и направлению в Федеральное казначейство отчетов о результатах внедрения технологических регламентов в Управлении.

10) оказанию своевременной и качественной консультативной помощи пользователям ИС по вопросам применения технологических регламентов, рабочей документации на ИС, использования ИС, обучение в структурных подразделениях Управления по применению технологических регламентов.

11) обеспечению формирования информации о ключевых показателях эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

Начальник отдела
технологического обеспечения _____ Ю.И. Тихонова

«__» _____ 2025 г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Старший специалист 1 разряда отдела
технологического обеспечения _____ _____

«__» _____ 2025 г.

Лист ознакомления с должностным регламентом
старшего специалиста 1 разряда технологического обеспечения
Управления Федерального казначейства по Калининградской области
(наименование должности, наименование структурного
подразделения центрального аппарата Федерального
казначейства (территориального органа
Федерального казначейства)

№ 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