УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального казначейства
по Калининградской области

_____ Б. В. Компаниец
(подпись)
«20» 04 2023 г.

Должностной регламент
заместителя начальника отдела информационных систем
Управления Федерального казначейства по Калининградской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместитель начальника отдела информационных систем Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – заместитель начальника отдела, УФК соответственно) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории руководители.

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем УФК.

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

6. 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.

На заместителя начальника отдела может быть возложено исполнение обязанностей начальника отдела на время его отсутствия.

7. Замещаемая должность заместителя начальника отдела предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, и гражданин может быть назначен на эту должность только после оформления допуска к государственной тайне по форме и в соответствии с Номенклатурой должностей работников УФК,

подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

8.1. Наличие высшего образования.

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

8.3. Наличие базовых знаний:

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

2) знания 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»;

д) 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).

8.4. Наличие профессиональных знаний:

8.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

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 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

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

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

8) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об

основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

10) 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»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября № 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»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

14) 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»;

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

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

17) 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»;

18) 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»;

19) 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»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2016 г. № 487 «О первоочередных мерах, направленных на создание государственной информационной системы «Единая информационная среда в сфере систематизации и кодирования информации»;

21) распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 октября 2015 г. № 1995-р «Об утверждении Концепции перевода обработки и хранения государственных информационных ресурсов, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в систему федеральных и региональных центров обработки данных»;

22) 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».

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

8.4.2. Иные профессиональные знания:

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;

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;

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

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

тенденции развития информационных технологий;

основы управления проектами и описания бизнес-процессов;

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

особенности ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских

и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение.

8.5. Наличие функциональных знаний:

технологии и средства обеспечения информационной безопасности; средства ведения классификаторов и каталогов; сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy); основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей); принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; локальных сетей (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

8.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера;

управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

8.7. Наличие профессиональных умений:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурных подразделений УФК; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; подбора и расстановки кадров, управления персоналом; взаимодействия с государственными органами и организациями, делового общения, публичного выступления, составления делового письма; подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; с системами межведомственного взаимодействия; с системами управления государственными информационными ресурсами; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами управления электронными архивами; с системами информационной безопасности; с системами управления эксплуатацией

8.8. Наличие функциональных умений:

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в

домен, разграничение доступа; определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

9. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела:

9.1. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

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

9.3. Заместитель начальника отдела обязан обеспечивать проведение в возглавляемом подразделении работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих возглавляемого подразделения, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

9.4. Заместитель начальника отдела обязан осуществлять обеспечение в пределах компетенции отдела информационных систем (далее – отдел) выполнения норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

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

9.5.1. обеспечивать и организовывать функционирование и настройку технических и программных средств ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры УФК;

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

9.5.3. обеспечивать и организовывать техническое обслуживание всех видов телефонной связи в УФК и входящих в ее состав автоматических телефонных станций и телефонных аппаратов;

9.5.4. обеспечивать и организовывать разработку и актуализацию эксплуатационной и технической документации на ИТ-инфраструктуру УФК;

9.5.5. обеспечивать и организовывать администрирование ведомственных ИС и компонентов ИТ-инфраструктуры УФК;

9.5.6. обеспечивать и организовывать мониторинг работоспособности ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры УФК;

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

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

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

9.5.10. обеспечивать и организовывать участие УФК в предварительных испытаниях и опытной эксплуатации ведомственных ИС и государственных ИС;

9.5.11. обеспечивать и организовывать установку обновлений программного обеспечения ведомственных ИС и компонентов ИТ-инфраструктуры УФК;

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

9.5.13. 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;

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

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

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

9.5.17. обеспечивать и организовывать исполнение и контроль проектов в области ИС;

9.5.18. обеспечивать и организовывать формирование общей отчетности по результатам выполнения работ, в рамках эксплуатации ИС, телекоммуникационных систем и информационно-технической инфраструктуры УФК;

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

9.5.20. 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;

9.5.21. 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;

9.5.22. 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»;

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

9.5.24. 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;

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

9.5.26. в пределах компетенции участвовать в приемке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд УФК;

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

9.5.28. 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;

9.5.29. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

9.5.30. 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;

9.5.31. 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;

9.5.32. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

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

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

9.5.35. принимать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны УФК (разработке мобилизационных документов УФК, в том числе с использованием сведений, составляющих государственную тайну);

9.5.36. исполнять функции администратора объекта информатизации, предназначенного для обработки сведений, составляющих государственную тайну с выполнением мероприятий по противодействию иностранным техническим разведкам технической защите информации (далее - ПД ИТР и ТЗИ);

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

9.5.38. осуществлять поддержание контента сайта УФК в сети Интернет в актуальном состоянии в пределах компетенции отдела;

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

9.5.40. 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;

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

9.5.42. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право:

10.1. на подписание документов в соответствии с должностными обязанностями;

10.2. привлекать с согласия руководителя УФК (заместителей руководителя УФК) сотрудников структурных подразделений УФК к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

10.3. запрашивать и получать (по согласованию с руководителем УФК либо заместителями руководителя УФК) от всех структурных подразделений УФК сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

10.4. проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10.5. вносить руководству УФК предложения по любым вопросам, касающимся работы отдела;

10.6. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством УФК, при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции отдела;

10.7. вносить руководству УФК для дальнейшего направления в Федеральное казначейство предложения по совершенствованию нормативных правовых актов и иных актов, регламентирующих вопросы, входящие в компетенцию отдела.

11. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об УФК, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и УФК.

12. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении.

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

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

13.1. организации и осуществлению общего руководства и контроля за деятельностью отдела, в том числе в соответствии с технологическими регламентами;

13.2. подготовки писем в адрес Федерального казначейства, отделов УФК, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий;

13.3. подготовке в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес Федерального казначейства, Межрегионального Операционного Управления Федерального казначейства, УФК и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

13.4. по всем вопросам, связанным с исполнением его должностного регламента;

13.5. В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, возникающим при исполнении задач и функций, возложенных на отдел.

13.6. Заместитель начальника отдела вправе и обязан в соответствии со своей компетенцией разрабатывать, участвовать в разработке, подготавливать и согласовывать следующие документы: проекты приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, перечней, а также служебные письма, извещения, докладные, пояснительные и объяснительные записки, справки, сводки, доклады, отзывы, списки.

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

управленческих и иных решений

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

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

14.2. 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;

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

14.4. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

документов отдела;

иных актов по поручению руководства УФК.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

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, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

16. Заместитель начальника отдела не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

17.1. Обеспечению координации (непосредственного руководства) деятельности отдела УФК в пределах возложенных полномочий;

17.2. Обеспечению планирования, организации осуществления внутреннего контроля в структурном подразделении УФК при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»;

17.3. Своевременному и качественному выполнению особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя УФК;

17.4. Обеспечению своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц;

17.5. Отсутствию нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства;

17.6. Исполнению иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

17.7. Обеспечению штатной эксплуатации прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры в УФК;

17.8. Обеспечению бесперебойного функционирования объекта информатизации, предназначенного для обработки сведений, составляющих государственную тайну с выполнением мероприятий по ПД ИТР и ТЗИ;

17.9. Отсутствию обоснованных жалоб на работу аппаратного и программного обеспечения АСФК в открытом и закрытом контурах;

17.10. Своевременному внедрению прикладного программного обеспечения УФК в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 23.06.2016 № 212.

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

N 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
1.				

Начальник отдела
информационных систем
_____ А.Л. Смольский
«20» 04 2023 г.

Начальник юридического отдела
_____ А.Ю. Шиганов
«20» 04 2023 г.