Приложение № 3 к объявлению

**Положения должностного регламента**

**специалиста-эксперта отдела технологического обеспечения**

Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности специалиста-эксперта отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=91A02512410275074CF22A8C870A2632629C6E00629E4204EFC9DB508706FCFFA427657E25ED97139800DA313B9A7AF6EBEBE0BBA7BE7C0561r2D) - [18](consultantplus://offline/ref=91A02512410275074CF22A8C870A2632629C6E00629E4204EFC9DB508706FCFFA427657E25ED97149300DA313B9A7AF6EBEBE0BBA7BE7C0561r2D), 20, 20.1, 20.2 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2007, N 10, ст. 1151, N 16, ст. 1828; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2010, N 5, ст. 459; 2011, N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954; 2013, N 19, ст. 2329; N 27, ст. 3462, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 48, ст. 6165; 2014, N 52, ст. 7542; 2015, N 41, ст. 5639; 2016, N 27, ст. 4157; 2017, N 1, ст. 46; N 15, ст. 2139; N 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, N 32, ст. 5100; N 45, ст. 6837).

Специалист-эксперт отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел технологического обеспечения Управления Федерального казначейства специалист-эксперт отдела обязан:

1. исполнять обязанности, возложенные на ведущего специалиста-эксперта в его отсутствие (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.);

2. принимать участие в последовательности технологических операций, выполняемых в рамках технологического процесса, в соответствии с технологическим регламентом;

3. принимать участие в мониторинге и анализе существующих технологических процессов с учётом нормативных правовых актов и внедрённых технологических регламентов;

4. принимать участие во внедрении технологических регламентов в УФК;

5. принимать участие в формировании и направлении в Федеральное казначейство отчетов о результатах внедрения технологических регламентов в УФК;

6. принимать участие в предварительных испытаниях   
и опытной эксплуатации ИС;

7. оказывать консультативную помощь пользователям ИС по вопросам применения технологических регламентов, рабочей документации на ИС;

8. 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;

9. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

10. осуществлять 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 УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

11. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями УФК, центральным аппаратом Федерального казначейства (далее-ЦАФК), Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

12. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

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

14. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности   
в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

15. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

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

17. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

18. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта УФК;

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

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

21. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт отдела имеет право:

1. запрашивать и получать информацию по согласованию с руководителем УФК (заместителем руководителя УФК, координирующему и контролирующему работу Отдела) от структурных подразделений УФК по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2. осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами;

3. принимать участие в совещаниях по вопросам, касающимся работы Отдела;

4. вносить начальнику отдела предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела.

Специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Тюменской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013г. №316 (далее – Положение об Управлении), приказами Федерального казначейства, Положением об Отделе, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Тюменской области от 23.10.2020 № 463***.***

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

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

1. добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

.2. выполняемому объему работ 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, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

5. профессиональной компетентности (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение 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. соблюдению норм служебной этики, служебного распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;

10. соблюдению сроков исполнения документов и предоставлению отчетных форм, в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России и Федерального казначейства.