

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Государственной инспекции
Забайкальского края

М.А. Заиченко

«12» 09 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела организационного, документационного
обеспечения и информатизации

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность консультанта отдела организационного, документационного обеспечения и информатизации (далее консультант отдела) Государственной инспекции Забайкальского края (далее - Инспекция) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-017.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в области информационных технологий.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется начальником Инспекции.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, непосредственно подчиняется начальнику Инспекции и начальнику отдела организационного, документационного обеспечения и информатизации либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела организационного, документационного обеспечения и информатизации.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта отдела необходимо не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1. настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края».

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

4) умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, включают следующие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- умение управлять изменениями;
- коммуникативные умения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупнённых групп «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Компьютерные и информационные науки» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Консультант отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 года № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 года № 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 года № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы);

постановления Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 января 2013 года № 62 «О национальном фонде алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 года № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 года № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 октября 2015 года № 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;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 июля 2016 года № 1588-р об утверждении плана перехода в 2016 - 2018 годах федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов на использование отечественного офисного программного обеспечения;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 года № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов» исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;

приказа Минкомсвязи России от 01 апреля 2015 года № 96 «Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения»;

приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

приказа ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

методических рекомендаций по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах, утверждённые приказом Минкомсвязи России от 24 апреля 2013 года № 96;

методических рекомендаций по подготовке отчётов о выполнении планов информатизации государственных органов, включая форму отчёта о выполнении планов информатизации государственных органов, утверждённые приказом Минкомсвязи России от 3 июля 2013 года № 155;

методических указаний по осуществлению учёта информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, утверждённые приказом Минкомсвязи России от 31 мая 2013 года № 127;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

положения о Государственной инспекции Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 02 декабря 2016 года № 443;

положения об отделе организационного, документационного обеспечения и информатизации;

служебного распорядка Инспекции;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать консультант отдела:

- тенденции развития информационных технологий;
- особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;
- структура рынка информационных-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;
- порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;
- основы управления проектами и описания бизнес-процессов;
- основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- особенности ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение;
- знание законодательства, в том числе определённые нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности отдела;
- знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации по направлению деятельности отдела.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультант отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- эффективного планирования, организации работы и контроля её выполнения;
- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;
- использования межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
- участия в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;
- умения пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;
- оперативного осуществления обязанностей;
- подготовки делового письма;
- систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;
- владения приёмами межличностных отношений, грамотного учёта мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
 сотрудничества с коллегами;
 самообразования и повышения своей квалификации;
 квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

система технической и противопожарной безопасности;
 централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
 система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
 средства ведения классификаторов и каталогов;

сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жёсткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
 локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
 информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

системы управления электронными архивами;
 понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства;
 правила делового этикета;

правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

осуществление вёрстки макетов, разработка и тестирование сайтов;

установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, разграничение доступа;
определение неисправности принтера, копира, монитора;
ведение телефонных переговоров;
организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель - развитие и внедрение информационных технологий в Инспекции, поддержание локальной вычислительной сети в работоспособном состоянии. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и пользователей.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает выполнение должностных обязанностей на качественном и профессиональном уровне;
- формирует информационную структуру в соответствии с современными требованиями;
- обеспечивает стабильное функционирование оборудования и программного обеспечения локальной вычислительной сети Инспекции;
- принимает участие в монтаже и наладке отдельных технических средств и информационных систем, а также приемке их в эксплуатацию;
- осуществляет администрирование сервера баз данных и файл-сервера, интернет шлюза, оптимизация их работы, проведение необходимых регламентных мероприятий;
- участвует в совершенствовании методов работы отдела;
- осуществляет настройку оборудования и программного обеспечения на рабочих станциях локальной вычислительной сети Инспекции;
- осуществляет установку и сопровождение программных средств, операционных систем, офисных приложений, системы антивирусной защиты;
- осуществляет запрос и прием информации о состоянии программных и технических средств, анализ и, при необходимости, прием мер по устранению выявленных недостатков;
- взаимодействует с поставщиками или разработчиками программных и технических средств на этапе их эксплуатации, поставщиками компьютерной техники и сетевого оборудования;
- организует доступ пользователей к сети Интернет;
- размещает информацию, связанную с деятельностью Инспекции на официальном сайте;

- обеспечивает обмен информацией в электронном виде;
- осуществляет разграничение прав доступа к данным, имеющим статус информации с ограниченным доступом;
- разрабатывает инструкции, методические материалы по организации работы пользователей в локально-вычислительной сети Инспекции;
- оказывает консультации, методическую помощь работникам структурных подразделений Инспекции;
- обеспечивает соблюдение требований правовых актов Инспекции, устанавливающих порядок работы с персональными данными;
- осуществляет контроль безопасности и сохранности служебной информации, антивирусную защиту.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Инспекции, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, имеет право:

- требовать от всех работников правильного оформления входящей и исходящей корреспонденции;
- вносить предложения по улучшению организации работы в отделе;
- оказывать консультативную и методическую помощь работникам Инспекции;
- запрашивать и бесплатно получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности;
- участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

разглашение служебной, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных;

нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, несёт:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, начальника Инспекции, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым консультант отдела организационного, документационного обеспечения и информатизации вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- давать рекомендации, указания пользователям о порядке работы с программными и техническими средствами;
- принимать участие в рассмотрении и согласовании проектов договоров с поставщиками программного обеспечения, средств вычислительной техники;
- выявлять проблемы функционирования операционных систем, офисных приложений, систем антивирусной защиты, аппаратного обеспечения;
- информировать руководителя о необходимости модернизации компонентов локально-вычислительной сети – сетевого оборудования и рабочих станций пользователей.
- вносить предложения о необходимости организации конкурсов, котировок на приобретение оборудования, комплектующих изделий и расходных материалов;
- принимать участие в разработке инструкций, методических материалов по организации работы пользователей в локально-вычислительной сети в Инспекции;
- принимать участие в разработке инструкций, методических материалов по обеспечению информационной безопасности в Инспекции,

- планирование своей служебной деятельности.

5. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов (или) проектов управленческих и иных решений

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции главный государственный инспектор участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

– участвует в подготовке проектов правовых актов и внутренних документов Инспекции.

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

Подготовка, рассмотрение проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами Забайкальского края.

Процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются Регламентом Законодательного Собрания Забайкальского края, Регламентом Правительства Забайкальского края, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, Положением об Инспекции, административными регламентами Инспекции.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела взаимодействует с федеральными органами государственной власти, их территориальными подразделениями, органами государственной власти Забайкальского края, организациями, гражданами, правоохранительными органами, государственными гражданскими служащими Инспекции.

Указанное взаимодействие осуществляется путем подготовки в установленном порядке письменных запросов, осуществления устных запросов и получения письменной и устной информации в целях исполнения должностных обязанностей.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами государственного органа

Консультант отдела государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности гражданского служащего являются:

- качество и сроки исполнения профессиональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.
- отсутствие нарушений предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- отсутствие серьезных критических замечаний по содержанию выполненных работ и поручений начальника Инспекции;
- отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
- отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности Инспекции.

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				