

УТВЕРЖДАЮ

И. о. министра жилищно- коммунального  
хозяйства, энергетики, цифровизации  
и связи Забайкальского края



И. А. Ларионов

«29» февраля 2024 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела связи Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края

### 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность консультанта отдела связи Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.
2. Должность консультанта отдела связи Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее – Министерство) 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.
3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.
4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи.
5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.
6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела связи Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела связи.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника, главного специалиста-эксперта отдела связи в период их временного отсутствия.

9. На гражданского служащего 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

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

### 2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности консультанта отдела связи необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

з) 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) умениями:

а) общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Электроника, радиотехника и системы связи», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Электроника и наноэлектроника», «Менеджмент», «Экономика» 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.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Федерального закона от 07 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

б) Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

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

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

д) Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

е) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ж) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

з) Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

и) Указа Президента Российской Федерации от 09 мая 2017 года № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»;

к) Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 561 «О гарантиях распространения телеканалов и радиоканалов на территории Российской Федерации»;

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

м) Постановления Правительства Российской Федерации от 28 марта 2005 г. № 161 «Об утверждении Правил присоединения сетей электросвязи и их взаимодействия»;

н) Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2004 № 539 «О порядке регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»

о) Постановления Правительства Российской Федерации от 05 мая 2016 года № 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»;

п) Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

р) Постановление 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»;

с) Постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2009 года № 1088 «О государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

г) Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 2769-р «Об утверждении Концепции региональной информатизации»;

у) Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26 августа 2014 г. № 258 «Об утверждении требований к порядку ввода сетей электросвязи в эксплуатацию»;

ф) Приказа Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 27 сентября 2007 г. № 113 «Об утверждении требований к организационно-техническому обеспечению устойчивого функционирования сети связи общего пользования»;

х) Приказа Минкомсвязи России от 24.02.2015 № 55 «Об утверждении порядка использования сети передачи данных органов власти»;

ц) Приказа Минэкономразвития России от 02 октября 2013 года № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

ч) Методических рекомендаций по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах, утвержденных приказом Минкомсвязи России от 24 апреля 2013 года № 96;

ш) Методических указаний по осуществлению учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, утвержденных приказом Минкомсвязи России от 31 мая 2013 года № 127;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 311-ЗЗК «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 20 ноября 2009 года № 276-ЗЗК «О государственных информационных системах Забайкальского края»;

в) Постановления Правительства Забайкальского края от 05 марта 2015 года № 87 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»»;

г) Постановление Правительства Забайкальского края от 06 октября 2009 года № 369 «Об утверждении Регламента размещения информации на официальном портале Забайкальского края»;

д) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

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

16. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями:

1) принципы и порядок осуществления деятельности в области электросвязи, права и обязанности операторов связи, права и обязанности пользователей услуг связи;

2) принципы использования радиочастотного спектра в Российской Федерации;

3) принципы построения и функционирования сетей связи;

4) знания основных стандартов связи;

5) принципы функционирования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) принципы адресации в сети передачи данных;

7) принципы построения и функционирования почтовой связи в Российской Федерации.

8) тенденции развития информационных технологий;

9) основы управления проектами и списания бизнес-процессов;

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

11) особенности ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

2) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

3) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru).

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) классификация моделей государственной политики;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 7) принципы предоставления государственных услуг;
- 8) требования к предоставлению государственных услуг;
- 9) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

10) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

11) права заявителей при получении государственных услуг;

12) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

13) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

14) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

15) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

16) порядок подготовки обоснования закупок;

17) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

18) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

19) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

20) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

21) порядок обжалования действий (бездействия) заказчика.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

6) проведение консультаций;

7) планирование закупок;

8) контроль осуществления закупок;

9) исполнение государственных контрактов;

10) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

- 11) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
- 12) подготовка обоснования закупок;
- 13) реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
- 14) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 15) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

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

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства в сфере связи в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам разработки и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности исполнительных органов государственной власти Забайкальского края.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

участвует в подготовке заключений и отзывов на проекты федеральных законов и иных правовых актов Забайкальского края, поступающих на рассмотрение в отдел;

участвует в разработке проектов правовых актов Забайкальского края, а также методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвует в разработке и обеспечению реализации проектов, программ Забайкальского края в сфере связи;

участвует в организации заключения Соглашений об информационном взаимодействии по компетенции отдела;

участвует в осуществлении мониторинга значений показателей по компетенции отдела;

участвует в организации и реализации мероприятий по предоставлению современных услуг связи на территории Забайкальского края;

участвует в организации мероприятий, проводимых Министерством и относящихся к компетенции отдела, в том числе семинаров, выставок, презентаций, конференций и других, осуществляет их информационное обеспечение;



участвует в работах по созданию и функционированию информационных систем;

участвует в согласовании режима работы всех отделений «Почта России»;

обеспечивает соблюдение требований правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

участвует в реализации мероприятий по внедрению инновационных механизмов предоставления услуг связи;

координирует работу всех операторов связи реализующих свою деятельность на территории Забайкальского края;

выполняет секретные работы и знакомится со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в рамках своих должностных обязанностей;

обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает правила обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

принимает меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ;

выполняет иные поручения руководства.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам соответствующего органа государственной власти (государственного органа) Забайкальского края;

получение данных, необходимых в работе;

привлечение с согласия руководителей структурных подразделений Министерства работников этих подразделений для подготовки документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

участие в совещаниях, проводимых руководством Министерства, при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции отдела.

23. Ответственность гражданского служащего 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 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну;

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;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, 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 2004 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 том числе персональных данных;

уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством о государственной тайне.

#### 4. Перечень вопросов,

по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

разрабатывает проекты правовых актов по вопросам внедрения и использования связи в деятельности исполнительных органов государственной власти Забайкальского края;

- согласовывает документы, используемые в рамках планирования и реализации мероприятий по связи;
- осуществляет мониторинг и анализ значений показателей по компетенции отдела;
- информирует начальника отдела для принятия им соответствующего решения;
- вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;
- вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;
- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:
- законов Забайкальского края, регулирующих вопросы связи в Забайкальском крае;
  - постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов Министерства и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам связи Забайкальского края;
  - заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.
- Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.
- Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение,

поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями**

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства; лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) организация труда;
- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;

2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

3) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

4) 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 Министерства.

---

**Лист ознакомления с должностным регламентом**  
(на обороте последнего листа)

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

**Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего**  
(на обороте последнего листа)

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования
<i>Кириллова А.В.</i>	<i>начальник отдела связи</i>	<i>28.02.2024</i>