

УТВЕРЖДАЮ

Министр жилищно- коммунального  
хозяйства, энергетики, цифровизации  
и связи Забайкальского края

А.Ю. Юсупов

« 28 » августа 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 (далее - Реестр), утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», 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 гражданина, гражданского служащего на должность 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 либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела связи.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела, главного специалиста-эксперта отдела связи в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

## **2. Квалификационные требования**

10. Для замещения должности консультанта отдела связи устанавливаются 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-ЗЗК «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 Российской Федерации об образовании 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»;

т) 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-ЗСК «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 20 ноября 2009 года № 276-ЗСК «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 № 369 «Об утверждении Регламента размещения информации на официальном портале Забайкальского края»;

д) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗСК «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 иными 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 описания 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

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20–20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края, гражданский служащий обязан:

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

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

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

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

участвовать в осуществлении мониторинга значений показателей по компетенции отдела;

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

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

участвовать в работах по созданию и функционированию информационных систем;

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

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

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



координировать работу всех операторов связи реализующих свою детальность на территории Забайкальского края;

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

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

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

выполнять иные поручения руководства.

#### **4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

разработки проектов правовых актов по вопросам внедрения и использования связи в деятельности исполнительных органов Забайкальского края;

направления документов, оформленных ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запроса недостающих и необходимых в работе документов;

информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

согласования документов, используемых в рамках планирования и реализации мероприятий по связи;

осуществления мониторинга и анализа значений показателей по компетенции отдела.

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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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.

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

8) Положение об организации контроля за исполнением документов в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации



и связи Забайкальского края, утвержденное приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края от 31 декабря 2019 года № 142 о.д.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

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

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими МинЖКХ Забайкальского края, гражданскими 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 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

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

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими МинЖКХ Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями.

**8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа**

29. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям 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;

отсутствие возвратов, подготовленных аналитических, информационных документов;

отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;

отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

---

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

№ п/п	Фамилия, инициалы 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**

Должность непосредственного руководителя	Фамилия, инициалы	Подпись и дата согласования должностного регламента