**СТАНДАРТ**

**выполнения государственной работы**

1. Разработчик Стандарта выполнения государственной работы: Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края.

2. Наименование государственной работы: Осуществление функции Удостоверяющего центра.

3. Цель государственной работы: повышение качества жизни граждан, обеспечение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Забайкальского края, совершенствование системы государственного управления на основе использования информационных и коммуникационных технологий.

4. Сведения о возмездности (безвозмездности) выполнения государственной работы, включая информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за выполнение государственной работы: бесплатно.

5. Правовые основы выполнения государственной работы:

– Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Закон Забайкальского края от 20 ноября 2009 года № 276-ЗЗК
«О государственных информационных системах Забайкальского края»;

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

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

– Постановление Правительства Забайкальского края от 18 августа 2011 года № 303 «О реестре государственных услуг Забайкальского края»;

– Постановление Правительства Забайкальского края от 17 апреля
2012 года № 165 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия в Забайкальском крае»;

– Постановление Правительства Забайкальского края от 01 февраля 2016 года № 54 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»;

– Постановление Правительства Забайкальского края от 27 мая
2014 года № 308 «Об утверждении Порядка работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»;

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

– Устав учреждения, утвержденный распоряжением Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края от 02 августа 2019 года № 1-р и согласованный с Департаментом имущества и земельных отношений Забайкальского края от 31 июля 2019 года № 3094/р (далее - Устав учреждения);

–государственное задание учреждения, утверждаемое министром жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края;

–иные документы, регламентирующие деятельность учреждения.

6. Перечень и характеристика потенциальных потребителей государственной работы: физические лица, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения, юридические лица, органы государственной власти.

7. Требования к процедурам выполнения государственной работы:

1) перечень документов, необходимых для выполнения государственной работы: Заявка, доверенность, копии документов (паспорт, СНИЛС, ОГРН, ОГРНИП, ИНН, приказ о назначении ответственного за учет и хранение СКЗИ и др).

2) порядок выполнения государственной работы.

Порядок оказания государственной работы (выполнения работы): определен в уставе ГУ «Забайкальский информационный центр» и регламентах работы с информационными ресурсами.

3) перечень оснований для приостановления выполнения или отказа в выполнении государственной работы:

–исключение государственной работы из ведомственного перечня государственных работ ликвидация учреждения; реорганизация учреждения;

– официальное обращение органа государственной власти; органа местного самоуправления; государственного учреждения; муниципального учреждения.

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц государственных учреждений Забайкальского края в процессе выполнения государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту: получатель государственной работы вправе обратиться с жалобой к директору Учреждения лично (устно) или письменно, в том числе в электронном виде, либо в Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее - Министерство). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Учреждения (Министерства), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы в установленном порядке. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение (Министерство) принимает одно из следующих решений: а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах; б) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

8. Требования к качеству выполняемой государственной работы:

1) требования к нормам материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения государственной работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование натуральной нормы | Единицы измерения натуральной нормы | Значение натуральной нормы |
| Натуральные нормы, непосредственно связанные с выполнением государственной работы |
| 1. Оплата труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы |
| Заработная плата и налоговые отчисления | Человеко-часы | 7880 |
| 2. Материальные запасы/основные средства, потребляемые в процессе выполнения работы |
| Персональные компьютеры | шт | 2 |
| Ноутбук | шт | 1 |
| Офисная техника | шт | 2 |
| Источники бесперебойного питания | шт | 1 |
| Офисная мебель | шт | 11 |
| Средства связи | шт | 4 |
| Средства обеспечения сохранности персональных данных | шт | 1 |
| 3. Иные ресурсы, непосредственно связанные с выполнением работы |
| Услуги по получению дополнительного образования профессиональной переподготовки по информационной безопасности | шт | 1 |
| Кондиционеры | шт. | 1 |
| Аттестация УЦ | ед. | 1 |
| Натуральные нормы на общехозяйственные нужды |
| 1. Коммунальные услуги |
| Энергопотребление | кВТ/часов | 2819,11111111 |
| Оказание услуг по водоснабжению и водооотведению | м3 | 20,66666667 |
| Тепловая энергия | Гкл. | 17,93388000 |
| Возмещение коммунальных услуг | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| 2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения государственного задания |
| Аренда помещения  | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| Возмещение услуг по охране помещения | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| Охрана помещения | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| Уборка помещений | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| 3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения государственного задания |
| Налог на имущество | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| Ремонт и обслуживание кондиционеров | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| Ремонт имущества | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| Ремонт и модернизация оборудования | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| Прочие услуги | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| 4. Услуги связи |
| Услуги местной и междугородней связи | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| Услуга мобильного доступа в интернет | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| 5. Транспортные услуги |
| Транспортные услуги | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| 6. Работники, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (выполнение работы) |
| Заработная плата и налоговые отчисления | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| 7. Прочие общехозяйственные нужды |
| Хозяйственные товары | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| Канцелярские товары | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| Приобретение расходных матриалов | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |
| Приобретение ОС | Норма ресурса в общем объёме | 0,22222222 |

Отраслевые особенности обеспечения материальными, техническими ресурсами при выполнении государственной работы

– Учреждение должно иметь в своем распоряжении специальное техническое оснащение (далее – оснащение), в состав которого входят аппаратура, приборы, оборудование, приспособления, инструменты и другие технические устройства и средства, используемые при выполнении государственной работы.

 – Оснащение учреждения должно соответствовать требованиям стандартов, технических условий и других нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество выполнения государственной работы.

 – Оснащение учреждения должно использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами.

 Численность персонала, участвующего в выполнении государственной работы (в том числе в соотношении с численностью получателей государственной работы) устанавливается штатным расписанием учреждения в пределах Фонда оплаты труда, утвержденного учреждением на соответствующий финансовый год.

 Иные требования, связанные с персоналом, участвующим в выполнении государственной работы.

Работники учреждения должны:

– иметь высшее или среднее профессиональное образование, обладать знаниями и опытом, соответствующим квалификационным требованиям, установленным для данной должности;

– знать и соблюдать законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся своей профессиональной деятельности, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения учреждения;

– проходить инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего распорядка и организацией работы учреждения перед поступлением на работу;

– знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, с которым они работают, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;

– соблюдать профессиональную этику в процессе выполнения работы;

– не разглашать сведения, ставшие известными в связи с осуществлением профессиональной деятельности, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2) требования к зданию и прилегающей территории, к помещениям, к обеспеченности мебелью и оборудованием, к обеспеченности иным имуществом, необходимым для выполнения государственной работы:

Размещение, охрана и организация режима в помещениях, должны обеспечивать сохранность конфиденциальной информации. Помещения должны иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надежное закрытие в нерабочее время, а также необходимо оборудовать металлическими решетками, или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению или пребыванию в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

3) требования к законности безопасности выполнения государственной работы и наличию разрешительных документов на осуществление деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Параметр | Значение, иная характеристика | Регламентирующий документ |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Разрешительные документы | Устав учреждения, соответствующий законодательству Российской Федерации | Постановление правительства Забайкальского края от 6 октября 2009 года № 377Устав учреждения, утвержденный распоряжением Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края от 02 августа 2019 года № 1-р и согласованный с Департаментом имущества и земельных отношений Забайкальского края от 31 июля 2019 года № 3094/р |
| 2. Санитарное состояние | Деятельность учреждения соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам | СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы |
| 3.Криминальная безопасность | Учреждение оборудовано дверью с электронным запирающим механизмом и охранной сигнализацией  | приказ ФАПСИ № 152 от 13 июня 2001 года |
| 4.Пожарная безопасность | Учреждение оборудовано:установками автоматической пожарной сигнализации;средствами извещения о пожаре;первичными средствами пожаротушения;схемами эвакуации | Федеральный закон от 10 июля 2012 года № 117-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» |

4) требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения информации | Состав размещаемой информации | Периодичность обновления информации |
| 1. | Информационный стенд у входа в учреждение | - информация о наименовании учреждения, выполняющего государственную работу; - информация о режиме работы учреждения; - номера телефонов учреждения | Регулярно (при изменении состава размещаемой информации) |
| 2. | Информационные стенды в помещениях учреждения | - перечень выполняемых работ;  - перечень документов, которые должен представить (предъявить) получатель;-образцы оформления документов | Регулярно (при изменении состава размещаемой информации) |
| 3. | Официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zic.e-zab.ru/> | Сведения, указанные в строках 1 и 2 данной таблицы | Регулярно (при изменении состава размещаемой информации, но не реже 1 раза в год) |

5)требования к доступности государственной работы для получателей и информационному обеспечению получателей государственной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Параметр | Значение |
| Местоположение организации | Организация расположена вблизи остановки общественного транспорта, маршрутного такси.Организован подъезд для автотранспорта. |
| Часы работы организации | Понедельник - четверг - с 8.45 до 18.00Пятница – 8.45 до 16.45 |
| Порядок выполнения работы | Порядок выполнения работы прописан в регламенте удостоверяющего центра. Информация размещена на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zic.e-zab.ru/>. |

6) требования к организации учета мнения получателей о качестве выполнения государственной работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение, иная характеристика |
| 1 | Книга отзывов и предложений | В учреждении имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется потребителям по их требованиям. Отзывы и предложения потребителей рассматриваются не реже 1 раза в месяц с принятием при необходимости соответствующих мер. |
| 2 | Официальный сайт учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» http://zic.e-zab.ru/ | На официальном сайте учреждения <http://zic.e-zab.ru/> имеется обратная связь. С помощью клика на кнопку «Техническая поддержка» потребители могут направить отзывы и предложения. |
| 3 | Опросы потребителей | В учреждении проводятся опросы потребителей с целью выявления их мнения относительно качества и доступности государственной работы посредством анкеты «Оценка удовлетворенности качеством выполнения государственной работы». |

9. Иные требования, необходимые для обеспечения выполнения государственной работы на высоком качественном уровне, определяемые исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения Забайкальского края, выполняющего государственные работы

Руководитель учреждения:

 – обеспечивает разъяснение и доведение настоящего стандарта до всех сотрудников учреждения;

 – организовывает информационное обеспечение процесса выполнения государственной работы в соответствии с требованиями настоящего стандарта;

 – обеспечивает контроль за соблюдением настоящего стандарта.