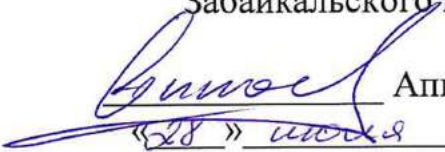


УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
министра природных ресурсов
Забайкальского края


Аппоев З.Д.
«28» июля 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела обеспечения деятельности
управления правового, кадрового и организационного обеспечения
Министерства природных ресурсов Забайкальского края

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 начальника отдела обеспечения деятельности управления правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства природных ресурсов Забайкальского края (далее – начальника отдела) 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 03-3-3-012.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности; Регулирование в области информационных технологий; Цифровая трансформация и развитие государственного управления; Регулирование в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, включая развитие сети Интернет, систем телевизионного и радиовещания, а также в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию; Регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования; Регулирование в сфере условий и охраны труда; административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение.

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

1.6. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется министром природных ресурсов Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику управления правового, кадрового и организационного обеспечения, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности возлагаются на консультанта отдела обеспечения деятельности управления правового, кадрового и организационного обеспечения.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность начальника 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 начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие 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 начальника 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-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

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

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

Закона Забайкальского края от 18.12.2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

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 начальника отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» «Менеджмент», «Экономика», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Экономическая безопасность», 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. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации:

- «О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;

- «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»;

- «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин»;

- «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;

приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении и об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с

использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

иных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

Забайкальского края:

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края и других правовых актов Забайкальского края, регулирующих особенности прохождения гражданской службы и вопросы информационных технологий и защиты информации.

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

основные направления государственной политики в области охраны труда;

систему управления и организации охраны труда;

основные требования охраны труда;

содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;

виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

правила и нормы техники безопасности и противопожарной защиты;

порядок и методы защиты государственной тайны;

информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

методы информационного обеспечения;

понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

понятие защиты информации и противодействия иностранным техническим разведкам;

программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

понятие криптографической защиты информации и процессов формирования и проверки электронной цифровой подписи;

структуру и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего.

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

работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;

владения приемами организации межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;

анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;

организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

самообразования и повышения своей квалификации.

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

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

основ организации прохождения государственной гражданской службы;

порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

правил делового этикета.

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

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;

организация пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официального интернет-сайта Министерства.

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

3.1. Цель: обеспечение полномочий Министерства природных ресурсов Забайкальского края; обеспечение выполнения стоящих перед отделом задач, отраженных в Положении об отделе на качественном, профессиональном уровне.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность начальника 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 начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. руководит отделом, осуществляет планирование его работы;
по материально-техническому обеспечению деятельности Министерства

3.2.2. организует работу по учету наличия и движению имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, а также их хранение;

3.2.3. обеспечивает составление расчетов-обоснований и годовых заявок на выделение лимитов по материально - техническому обеспечению структурных подразделений Министерства;

3.2.4. формирует на основании заявок, поступающих от структурных подразделений Министерства, план на год по обеспечению мебелью, канцелярией, бланками, бумагой;

3.2.5. организует участие в работе по проведению государственных закупок на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства;

3.2.6. осуществляет организацию работы по охране труда, технике безопасности, выполнению требования правил противопожарного режима. Проводит соответствующие инструктажи;

3.2.7. принимает меры к организации рабочих мест сотрудников структурных подразделений;

3.2.8. организует переезды работников Министерства и перемещение материально-технических ценностей.

по обеспечению функционирования информационно-технической инфраструктуры Министерства

3.2.9. организует работу по осуществлению системного и технического обслуживания аппаратно-программных комплексов, контроль за соблюдением правил их эксплуатации;

3.2.10. участвует в решении задач по внедрению и эксплуатации автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий;

3.2.11. осуществляет техническое сопровождение процесса цифровой трансформации;

3.2.12. организует и координирует работу по обеспечению информационной безопасности данных;

3.2.13. осуществляет практическую реализацию единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Министерства, определяет требования к системе защиты информации в структурных подразделениях Министерства, документообороту на бумажном и электронных носителях;

3.2.14. осуществляет комплексную защиту информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности;

3.2.15. контролирует соблюдение правил и режима работы с базами данных, используемых в информационной системе, планирует комплекс мер, направленных на их защиту, в соответствии с основными принципами концепции обеспечения информационной безопасности в сфере компьютерных технологий;

3.2.16. организует проведение профилактических работ, конструктивного простого технического ремонта и устранение мелких неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств электронно-вычислительной техники, ЛВС и коммуникационного оборудования систем передачи данных;

3.2.17. контролирует соблюдение правил хранения и эксплуатации технических носителей информации и их своевременной замены в случае непригодности;

3.2.18. организует работы по резервному копированию АРМ работников Министерства;

3.2.19. принимает меры к обеспечению работоспособности электронного документооборота в Министерстве;

3.2.20. организует разработку инструкций для пользователей АРМ, осуществляет их обучение;

3.2.21. по поручению руководства Министерства занимается решением задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников отдела. по информационному обеспечению деятельности Министерства

3.2.22. организует реализацию политики Министерства в области связей с общественностью и средствами массовой информации;

3.2.23. разрабатывает перспективные и текущие планы внутренней и внешней политики Министерства в области связей с общественностью;

3.2.24. контролирует полноту ведения официального Интернет-сайт Министерства;

3.2.25. организует подготовку информации справочного характера, информации о деятельности Министерства для публикации на официальном Интернет-сайте Министерства;

3.2.26. контролирует процесс подготовки видео- и фото – ряда для сопровождения информации о деятельности Министерства;

3.2.27. осуществляет поддержание постоянных рабочих контактов с пресс-службами органов государственной власти и заинтересованных организаций;

3.2.28. выполняет иные обязанности по поручению министра природных ресурсов Забайкальского края, заместителя министра природных ресурсов Забайкальского края.

3.2.29. постоянно повышает свой профессиональный уровень путем систематического изучения специальной литературы, освоения новых методов и приемов работы.

3.3. 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 Министерства в целом, функций отдела организационного обеспечения и контроля, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет право:

доступа к информационным ресурсам Министерства;

представлять Министерство по вопросам, относящимся к его полномочиям, во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти и органами местного самоуправления отдела Забайкальского края, некоммерческими и иными общественными организациями;

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

давать указания работникам курируемого отдела;

запрашивать, и получать от структурных подразделений Министерства материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных обязанностей;

возвращать исполнителям на доработку проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков и противоречий;

готовить рекомендации по вопросам деятельности Министерства и его структурных подразделений.

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступа в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

проведения по его заявлению служебной проверки;

принятия решений и участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;

имеет иные права в соответствии с действующим законодательством.

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

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

– за 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;

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

– за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 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 начальник отдела 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 начальника отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

выработки и представления министру природных ресурсов Забайкальского края предложений о повышении эффективности работы отдела, организации работы по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

разработке и представлению министру природных ресурсов Забайкальского края предложений по плану работы отдела и внесение предложений в план работы Министерства в части функций отдела;

планирования своей служебной деятельности и деятельности специалистов отдела;

проведения консультаций с органами государственной власти Забайкальского края, государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов

Забайкальского края, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности, в пределах компетенции.

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

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

 постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов Министерства природных ресурсов Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края;

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

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

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

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее начальнику отдела в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

**7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела
в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими
служащими Министерства природных ресурсов 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 начальника отдела, взаимодействует с:

 федеральными органами государственной власти;
 территориальными органами федеральных органов государственной власти;
 органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
 гражданскими служащими структурных подразделений Министерства природных ресурсов Забайкальского края;
 лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
 органами местного самоуправления Забайкальского края;
 гражданами и организациями.

**8. Перечень государственных услуг,
оказываемых гражданам и организациям в соответствии с**

**административными регламентами Министерства природных ресурсов
Забайкальского края**

Начальник отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной
деятельности начальника отдела**

В организации 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.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

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.