

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области
ведущий специалист-эксперт отдела информационных технологий и аналитической
обработки данных Департамента социальной защиты населения Ивановской
области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области ведущего специалиста-эксперта отдела информационных технологий и аналитической обработки данных Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) – ведущий специалист-эксперт отдела информационных технологий и аналитической обработки данных Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – ведущий специалист-эксперт отдела, Департамент) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области, должность ведущий специалист-эксперт отдела относится к старшей группе государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в области информационных технологий и обеспечения информационной и сетевой безопасности

1.6. Ведущий специалист-эксперт отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта отдела и освобождение от нее осуществляется по согласованию с курирующим заместителем начальника Департамента и начальником отдела информационных технологий и аналитической обработки данных (далее – начальник отдела).

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента;
- курирующий заместитель начальника Департамента;
- начальник отдела.

1.8. Исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта отдела в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением начальника Департамента.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1 Уровень профессионального образования: высшее образование, с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» старшей группы.

Специальности, направления подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем» или иные специальности и направления подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.2. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу социальной защиты населения, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- основных моделей и концепций государственной службы;
- основных мировых и отечественных тенденций развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;
- понятия базовых информационных ресурсов;
- перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;
- принципов работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

- порядка организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

2.2.1.3. функциональные:

- правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты;
- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- средства ведения классификаторов и каталогов;

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

- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

2.2.2.2. профессиональные:

- применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

- участвовать в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

- пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

- применять средства защиты информации.

2.2.2.3. функциональные:

- осуществлять антивирусную защиту локальной сети и отдельных компьютеров;
- устанавливать и настраивать пользовательское программное обеспечение, вводить в домен, разграничивать доступ;

- определять неисправности принтера, ксерокса, монитора.

2.3 Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Ведущий специалист-эксперт отдела обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Ведущий специалист-эксперт отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, курирующего заместителя начальника Департамента, начальника отдела, за исключением неправомочных поручений, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов заместителя Председателя Правительства Ивановской области, который в соответствии с

распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области, осуществляет непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы Департамента, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, Департамента.

3.2.3. Администрировать локально-вычислительную сеть Департамента.

3.2.4. Администрировать серверы и системное программное обеспечение, установленные в Департаменте.

3.2.5. Устанавливать и сопровождать прикладное и офисное программное обеспечение.

3.2.6. Проводить техническое обслуживание и ремонт вычислительной и офисной техники, в том числе осуществлять установку новых программно-технических средств, комплектующих и расходных материалов.

3.2.7. Обеспечивать администрирование ключей электронных подписей должностных лиц Департамента.

3.2.8. Обеспечивать контроль за движением компьютерной, офисной техники и расходных материалов в Департаменте.

3.2.9. Осуществлять техническое сопровождение проводимых Департаментом мероприятий и совещаний.

3.2.10. Администрировать систему веб-конференций органов социальной защиты населения.

3.2.11. Администрировать и сопровождать программное обеспечение по защите информации, в т. ч. организовывать защищенный документооборот с подведомственными Департаменту учреждениями и организациями, Казначейством, отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области, налоговой инспекцией и другими организациями.

3.2.12. Разрабатывать и поддерживать в актуальном состоянии документацию по информационной безопасности в Департаменте.

3.2.13. Разрабатывать методические и инструктивные материалы по обеспечению выполнения требований по информационной безопасности. Специалист-эксперт и проводить обучающие семинары специалистов системы социальной защиты населения по вопросам защиты информации и персональных данных.

3.2.14. Проводить проверки подведомственных Департаменту территориальных органов и учреждений по исполнению норм и требований законодательства в области информационной безопасности.

3.2.15. Администрировать программное обеспечение электронной отчетности.

3.2.16. Специалист-эксперт и проводить обучение специалистов системы социальной защиты населения по вопросам информационной безопасности.

3.2.17. Администрировать программное обеспечение «Аист» по ведению базы данных детей-сирот, и детей оставшихся без попечения родителей.

3.2.18. Осуществлять настройку и техническое сопровождение системы электронного документооборота в Департаменте, обеспечивать техническую поддержку системы электронного документооборота для территориальных органов Департамента.

3.2.19. Осуществлять настройку и техническое сопровождение системы сетевого справочного телефонного узла (далее – ССТУ) – сайта органов власти, предназначенного для проведения общероссийского приема граждан.

3.2.20. Информировать отдел кадровой и организационной работы Департамента в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях персональных данных, внесённых в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного

гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.21. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

3.2.22. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.5 Регламента.

3.2.23. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.5 Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.24. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.5 Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

3.2.25. Выполнять обязанности по защите государственной тайны, определенные распоряжением Департамента.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Ведущий специалист-эксперт отдела имеет право на:

- получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;
- реализацию в пределах своей компетенции иных прав, определенных законами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Ведущий специалист-эксперт отдела несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законам.

5.2. Ведущий специалист-эксперт отдела несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов

граждан Российской Федерации;

- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и или иные решения:

- подписание и (или) утверждение:
 - актов – документов, составленных несколькими лицами, подтверждающими реально происшедшие события;
 - заклучений – документов, содержащих мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по рассматриваемым вопросам;
 - отчетов - документов, содержащих сведения о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий;
 - протоколов - документов, фиксирующих обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях.

6.2. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и или иные решения:

- по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа, на заседаниях такого органа – голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

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

7.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;
- внесение предложений начальнику Департамента по совершенствованию деятельности Департамента.

7.2. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела;
- подготовка заключений по проектам законов Ивановской области, проектам правовых актов Ивановской области, проектам договоров и проектам соглашений, поступающих на согласование в Департамент, по вопросам, касающимся сферы

деятельности отдела;

–подготовка аналитических записок по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела;

–подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника Департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Департамента, в том числе ведомственными правовыми актами, регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающимися сферы деятельности отдела, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Департаменте и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.

При предоставлении государственных услуг ведущий специалист-эксперт отдела выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

[illegible]