


УТВЕРЖДАЮ

Министр
социальной защиты населения
Владимирской области

 Л. Е. Кукушкина

“17” мал 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО,
ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КОНСУЛЬТАНТА ИНФОРМАЦИОННО-
КОМПЬЮТЕРНОГО
ОТДЕЛА В МИНИСТЕРСТВЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) консультанта информационно-компьютерного отдела Министерства социальной защиты населения Владимирской области (далее - консультант отдела, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется Министром социальной защиты населения (далее – Министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, непосредственно подчиняется начальнику информационно-компьютерного отдела Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела также подчиняется Министру и заместителю Министра социальной защиты населения по кураторству.

II. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту отдела

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

1. Базовые квалификационные требования.

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела квалификационные требования к стажу не установлены.

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, 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 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

д) Устава (Основного Закона) Владимирской области;

е) Закона Владимирской области от 27 августа 2004 г. № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»;

ж) Закона Владимирской области от 4 октября 2022 г. № 77-ОЗ «О Правительстве Владимирской области»;

з) Указа Губернатора Владимирской области от 17 октября 2022 г. № 164 «О системе исполнительных органов Владимирской области»;

и) Указа Губернатора Владимирской области от 17 октября 2022 г. № 166 «О структуре исполнительных органов Владимирской области».

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знание основных положений законодательства о персональных данных;

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знания и умения по применению персонального компьютера.

1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, включают следующие умения:

1.4.1. Общие умения:

а) умение мыслить системно (стратегически);

б) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

в) умение достигать результата;

г) коммуникативные умения;

д) умение работать в стрессовых условиях;

е) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

1.4.2. Управленческие умения:

а) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

б) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

в) соблюдать этику делового общения.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки: информационная безопасность, информационные технологии, прикладные математика и физика, информатика, прикладная математика, радиофизика, радиоэлектроника.

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5) Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

6) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- 7) Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 30 января 2013 г. № 62 «О национальном фонде алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;
- 14) постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 1240 «О некоторых вопросах по обеспечению использования сети передачи данных органов власти»;
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;
- 16) постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 17) постановление Правительства Российской Федерации от 5 мая 2016 г. № 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»;

18) приказ Минкомсвязи России от 01.04.2015 № 96 «Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения»;

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

2.3. Иные профессиональные знания консультанта отдела должны включать:

1) основные принципы функционирования системы социальной защиты и социального обслуживания населения области;

2) основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

3) понятие базовых информационных ресурсов;

4) знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

6) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

7) порядок 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;

2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) организация работы по внедрению и сопровождению автоматизированных информационных систем в Министерстве и подведомственных ему учреждениях;

2) умения в сфере государственного управления, анализа состояния и динамики развития Владимирской области и соответствующей сферы деятельности;

3) прогнозирование, разработка государственной политики и документов, определяющих развитие Владимирской области в соответствующей сфере деятельности;

4) умения в сфере организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности.

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

6) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

7) 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

2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) требования к предоставлению государственных услуг;
- 2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 3) порядок работы со служебной информацией.

2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) осуществление контроля исполнения распорядительных документов;
- 2) рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 3) проведение семинаров, совещаний;
- 4) служебное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, в соответствии с задачами и функциями информационно-компьютерного отдела и функциональными особенностями замещаемой должности

1. Должностные обязанности консультанта отдела устанавливаются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.1. Кроме этого консультант отдела обязан:

- 1) Осуществлять методическую помощь в организации работ подведомственных Министерству учреждений в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- 2) Осуществлять развитие и администрирование ведомственной защищенной сети передачи данных Министерства;
- 3) Участвовать в пределах своей компетенции в обследованиях и проверках подведомственных Министерству учреждений по вопросам защиты информации;
- 4) Приобретать, устанавливать и обслуживать сетевое, системное и специальное программное обеспечение средств защиты информации;
- 5) Диагностировать неисправные средства защиты информации в Министерстве и организовывать работу по гарантийному и послегарантийному ремонту средств защиты информации;

- 6) Организовывать при необходимости обучение служащих Министерства и подведомственных ему учреждений по вопросам использования аппаратного и/или программного обеспечения средств защиты информации;
- 7) Осуществлять антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций Министерства.
- 8) Выполнять функции администратора безопасности в государственных информационных систем в Министерстве.
- 9) Выполнять функции администратора безопасности информационных систем персональных данных Министерства;
- 10) Проводить мероприятия по защите информации:
 - защита от несанкционированного доступа;
 - определение потребности в технических средствах защиты;
 - перевод информации в единый формат;
 - проведения аттестационных мероприятий объекта информации;
 - расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;
 - мониторинг защищенной сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;
 - работа в базах данных, содержащих информацию по угрозам и уязвимостям безопасности информации;
 - выявление угроз безопасности информации в автоматизированных (информационных) системах Министерства;
 - осуществление настроек средств защиты информации в соответствии с выявленными угрозами.
- 11) Осуществлять администрирование и наполнение (по заявкам отделов Министерства) официального сайта Министерства.
- 12) Проверять эффективность использования компьютерного, периферийного оборудования, программного обеспечения в отделах Министерства.
- 13) Готовить отчеты в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в пределах компетенции отдела.
- 14) Изучать и внедрять в практику передовые формы и методы автоматизированной обработки информации;
- 15) Осуществлять проведение единой технической политики в вопросах приобретения и внедрения средств вычислительной техники в учреждениях социальной защиты и социального обслуживания населения области;
- 16) Осуществлять методическую помощь в организации работ подведомственных Министерству учреждений в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- 17) Проводить мероприятия внутреннего финансового контроля в рамках полномочий отдела;

18) Обеспечивать в Министерстве настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования;

19) Обеспечивать в Министерстве формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;

20) Обеспечивать в Министерстве информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования;

21) Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

22) Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

23) Осуществлять доступ и обработку персональных данных в информационных системах персональных данных в установленном порядке.

24) В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, государственных органов и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

25) Разрабатывать, в пределах своей компетенции, проекты законов области, указов, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области, других нормативных правовых актов, приказов Министра.

26) Соблюдать положения:

- Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

- Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

2. Права консультанта отдела устанавливаются в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме этого, консультант отдела имеет право:

а) запрашивать в пределах своей компетенции у государственных и иных органов, учреждений, организаций, предприятий, а также должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления поставленных задач;

б) пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами и иными носителями информации.

3. Ответственность

В соответствии со статьей 57 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение консультантом отдела, по его вине, возложенных на него

должностных обязанностей, могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным

Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

Перечень вопросов, по которым консультант отдела в пределах своей компетенции, вправе самостоятельно принимать решения по:

- оказанию информационно-методической и консультативной помощи учреждениям социальной защиты и социального обслуживания населения;
- организации работы по реализации федерального и областного законодательства по вопросам информатизации деятельности гражданской службы.

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

1. Консультант отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с реализацией поставленных перед Министерством задач.

2. Консультант отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- по оказанию информационно-методической и консультационной помощи учреждениям социальной защиты населения и социального обслуживания;
- по организации работы по реализации федерального и областного законодательства по вопросам своей компетенции, взаимодействию по этим вопросам с федеральными органами и органами местного самоуправления.

VI. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Для консультанта отдела устанавливаются сроки и процедура

подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в соответствии с регламентом работы Администрации Губернатора Владимирской области, утвержденным Указом Губернатора Владимирской области от 13.12.2022 №257, Инструкцией по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области, утвержденной распоряжением Губернатора области от 28.12.2022 №340-рг, Указом Губернатора Владимирской области от 27.12.2022 №280 «О реализации Закона Владимирской области от 12.11.2003 №108-ОЗ».

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими государственных органов, гражданскими служащими иных исполнительных органов Владимирской области, другими гражданами, а также с организациями

Консультант отдела, в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими государственных органов, гражданскими служащими иных исполнительных органов Владимирской области, другими гражданами, а также с организациями в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Министерства социальной защиты населения Владимирской области

Консультант отдела государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта отдела

Добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о государственной гражданской службе;

2) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора; способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений);

3) своевременное выполнение поручений;

4) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

5) качество выполненной работы – подготовка документов, соответствующих требованиям правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, органов исполнительной власти области, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

6) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

7) интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

8) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

9) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством Российской Федерации случаях) или иных показателей;

10) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

11) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Начальник информационно-компьютерного
отдела

О. В. Курышев

С должностным регламентом ознакомлен (а), экземпляр получил (а)

Консультант информационно-компьютерного отдела

М. В. Казаковский

« _____ » _____ 2023 года