

Утверждаю:

Заместитель Губернатора
Курганской области — руководитель
Аппарата Правительства Курганской
области

_____ В.О. Шумков

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области в
Правительстве Курганской области – ведущего специалиста отдела
информационно – технического обеспечения и технической защиты информации
управления информационных технологий Правительства Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста отдела информационно–технического обеспечения и технической защиты информации управления информационных технологий Правительства Курганской области (далее – ведущего специалиста) относится к категории «Обеспечивающие специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Непосредственная подчинённость: начальнику отдела информационно-технического обеспечения и технической защиты информации управления информационных технологий Правительства Курганской области.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области.

1.4. Порядок замещения ведущего специалиста:
во время его отсутствия: главный специалист отдела информационно-технического обеспечения и технической защиты информации управления информационных технологий Правительства Курганской области;

ведущий специалист замещает: главного специалиста отдела информационно-технического обеспечения и технической защиты информации управления информационных технологий Правительства Курганской области.

1.5. Правовая база служебной деятельности главного специалиста:
Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

указы Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области;

нормативные правовые акты государственных органов.

1.6. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по второй форме допуска.

Раздел II. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, уровню образования и стажу работы

2.1. К уровню профессионального образования: среднее профессиональное образование по информационным, техническим или экономическим специальностям.

2.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: без предъявлений требований.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

знание основ государственного и муниципального управления;

знания в сфере информатизации, экономике;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

знание порядка работы со служебной и секретной информацией;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

знание правил и норм охраны труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание порядка подготовки и внесения на рассмотрение проектов законов Курганской области и иных нормативных правовых актов;

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;

знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

знание основ организации документооборота и информационного обмена;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание обеспечения информационной безопасности автоматизированных систем;

знание правил эксплуатации программных и технических средств;

знание учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Правительством Курганской области основных задач и функций;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание основ проектного управления.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки анализа и систематизации информации;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки разработки проектов правовых актов;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

навыки моделирования административных процессов;

навыки профессионального пользования персональным компьютером и иной организационной техникой, работы на компьютере с офисными приложениями, системами управления базами данных;

навыки управления веб-серверами и серверами баз данных;

навыки работы с системами информационной безопасности;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

навыки работы в операционной системе;

навыки управления электронной почтой;

навыки работы в текстовом редакторе;

навыки работы с электронными таблицами;

навыки работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

- 3.1. Основные обязанности ведущего специалиста:
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

11) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

12) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Ведущий специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста, неправомерным, ведущий специалист должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий специалист обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения ведущим специалистом неправомерного поручения ведущий специалист и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям ведущего специалиста также относятся:

1) Разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) выполнение работ по технической защите информации в Правительстве Курганской области;

3) методическая помощь по технической защите информации в органах исполнительной власти Курганской области;

4) техническое сопровождение и эксплуатация систем сопровождения заседаний в большом и малом залах Правительства Курганской области;

5) внедрение и обслуживание автоматизированных информационных систем (вычислительной техники и программного обеспечения) Правительства Курганской области;

6) консультирование пользователей автоматизированных информационных систем Правительства Курганской области;

7) администрирование средств защиты информации (далее – СЗИ) и средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), используемых в информационных системах Правительства Курганской области;

8) выполнение совершенно секретных работ, ознакомление со сведениями составляющими государственную тайну;

9) осуществление проверки готовности обладателей конфиденциальной информации к самостоятельному использованию СКЗИ;

10) разработка мероприятий по обеспечению функционирования и безопасности применяемых СКЗИ в соответствии с условиями выданных на них сертификатов, а также в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к этим средствам;

11) обучения лиц, использующих СКЗИ, правилам работы с ними;

12) осуществление поэкземплярного учета используемых СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним;

13) ведение учета обслуживаемых обладателей конфиденциальной информации, а также физических лиц, непосредственно допущенных к работе с СКЗИ;

14) контроль за соблюдением условий использования СКЗИ, установленных эксплуатационной и технической документацией к СКЗИ, сертификатом Федеральной службы безопасности России;

15) расследование и составление заключений по фактам нарушения условий использования СКЗИ, которые могут привести к снижению уровня защиты конфиденциальной информации; разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

16) осуществление организации и проведения работ по контролю эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по криптографической защите информации.

Раздел IV. Права

4.1. Ведущий специалист имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Правительства Курганской области;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о государственном гражданском служащем Курганской области;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Ведущий специалист имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Несет ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией ведущий специалист вправе: готовить отчеты, аналитические доклады, давать заключения, готовить предложения по совершенствованию законодательства и т.д. в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Ведущий специалист по поручению начальника отдела информационно-технического обеспечения и технической защиты информации управления информационных технологий Правительства Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

- законы Курганской области по вопросам развития информационно-технического обеспечения и технической защиты информации;
- правовые акты Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области по вопросам развития информационно-технического обеспечения и технической защиты информации.

При этом ведущий специалист:

- готовит заключения и информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов информационно-технического обеспечения и технической защиты информации;
- готовит заключения по результатам проверок в органах исполнительной власти Курганской области по своему профилю;

– готовит технические задания и заключения на проекты внедрения информационных систем, по вопросам компетенции отдела.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 08.10.2004 г. №444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. №395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 05.03.2011 г. №72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24.08.2009 г. № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам информационно-технического обеспечения и технической защиты информации.

При осуществлении должностных обязанностей ведущий специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом:

Ведущий специалист не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- доля аттестованных объектов информатизации от числа, подлежащих аттестации;
- доля аттестованных информационных систем персональных данных, от числа подлежащих аттестации;
- качество и своевременность выполнения работ по обеспечению средствами информационно-коммуникационных технологий и по техническому обслуживанию средств информационно-коммуникационных технологий в Правительстве Курганской области;
- качество и своевременность проведения работ по обслуживанию и учету используемых СКЗИ, по обучению и учету пользователей СКЗИ.

Ведущий специалист осуществляет подготовку решений по текущим вопросам средней сложности.

Должностной регламент составлен:

Заместителем руководителя Аппарата Правительства Курганской области - начальником управления информационных технологий

« ____ » _____ 20__ г.

В.В. Галактионов

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г.