

Должностной регламент
государственного гражданского служащего Брянской области,
замещающего в департаменте социальной политики и занятости населения
Брянской области
должность заместителя начальника отдела информатизации отрасли.

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения департамента социальной политики и занятости населения Брянской области (с указанием внутренних структур в случае их наличия): отдел информатизации отрасли.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее — должность гражданской службы): заместитель начальника отдела.

Категория: «руководители».

Группа: главная.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее — гражданский служащий).

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в области информационных технологий;

Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности;

Развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется приказом директора департамента социальной политики и занятости населения Брянской области (далее — департамент).

5. Непосредственный руководитель: начальник отдела информатизации отрасли либо должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела информатизации отрасли, подчиняется руководителю департамента, заместителю руководителя департамента, начальнику отдела информатизации отрасли либо должностным лицам, исполняющие их обязанности.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: главный консультант, ведущий специалист 1 разряда, специалист по информационным ресурсам.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет гражданский служащий, на которого приказом департамента возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы заместителя начальника отдела информатизации отрасли либо обязанности по должности распределяются начальником отдела информатизации отрасли между специалистами отдела.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы начальника отдела информатизации отрасли.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы заместителя начальника отдела информатизации отрасли устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры либо высшее профессиональное образование, полученное до 29 августа 1996 года.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:

не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы:

заместитель начальника отдела информатизации отрасли департамента должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Управление и информатика в технических системах», «Педагогическое образование» либо укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых

законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

управленческие умения:

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

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

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

Федеральный закон от 5 мая 2014 года № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 года № 203 «О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 года № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 года № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2021 года № 431-р «Об утверждении Концепции цифровой и функциональной трансформации социальной сферы, относящейся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на период до 2025 года»;

приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 года № 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»;

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области;

федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, другие нормативные правовые акты и иные правовые акты Российской Федерации и Брянской области, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

12.5. Иные профессиональные знания:

основные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

технологии формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации;

основные принципы построения сетей связи с применением различных технологий;

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

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

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;

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

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

порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

понятие криптографической защита информации, процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение, принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения, основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;

структуры телекоммуникационного рынка, понятие операторов связи, производителей оборудования;

методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

методы и технологии сбора, хранения, структурирования и анализа данных государственного органа.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

разработка, проектирование, внедрение, развитие цифровых продуктов;

обеспечение организационной, семантической и технической совместимости информационных систем, цифровых продуктов и компонентов информационно-коммуникационной инфраструктуры;

определение потребности в технических средствах защиты;

перевод информации в единый формат;

выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;

установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;

мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;

создание условий для защиты информации, защита от утечки, хищения, утраты, подделки, искажения информации и несанкционированного доступа;

управление проектированием, созданием и развитием систем управления данными; хранилищ данных, озерами данных;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах:

использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

сопровождение, эксплуатация и системная интеграция межведомственных и ведомственных информационных систем, баз данных, каталогов;

вести обмен информацией в электронном виде с использованием локальных вычислительных и глобальных компьютерных сетей.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы:

Функциональные знания:

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

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, floppy);

основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

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

правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Функциональные умения:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;

осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;

разработка технических заданий для осуществления закупок;

расчет начальной (максимальной) цены контракта.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела информатизации отрасли, возлагаются следующие обязанности:

осуществление организации текущего и перспективного планирования своей служебной деятельности и участие в планировании деятельности отдела;

координирование и осуществление контроля выполнения сотрудниками отдела должностных обязанностей, отдельных поручений, выдача в пределах своей компетенции указаний по вопросам деятельности отдела, обязательных для всех работников отдела;

осуществление координации и контроля за функционированием информационных систем персональных данных департамента социальной политики и занятости населения Брянской области (администратор информационных систем персональных данных);

организация разработки и эксплуатация информационного и программного обеспечения по основным направлениям деятельности департамента;

осуществление обработки персональных данных в системе «Пенсионеры Госслужащие», «Бухгалтерия», «Кадры»;

осуществление работы в программном комплексе системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота системы ЭОС «Дело» департамента как пользователь;

осуществление руководства реализацией мероприятий принятых к исполнению (утверждённых) ведомственных целевых программ в рамках своей компетенции и направлений деятельности отдела информатизации отрасли;

участие в разработке административных регламентов (в соответствии с планом департамента и нормативными документами администрации области);

контроль за проведением мониторинга соблюдения режимов технологического процесса администраторами баз данных в районных (городских) службах СЗН;

разработка мероприятий по предотвращению ошибок в начислении и выплате пособий и компенсаций, доведение этих мероприятий до исполнителей в районных (городских) службах СЗН и контроль их реализации;

организация и контроль работы департамента в сети Интернет, организация консультаций работников департамента по приёмам работы в ней;

организация эффективной и бесперебойной работы корпоративной электронной почты служб социальной защиты населения в городах и районах Брянской области;

участие в мероприятиях по модернизации компьютерного парка и локальной сети департамента, установке, наладке локальных сетей в подразделениях департамента;

участие в подготовке докладов руководства департамента и организация разработки презентационных материалов, техническое сопровождение выступлений руководителей;

организация и поддержка работоспособности элементов сети видеоконференции департамента;

участие в разработке учебных планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов служб СЗН по профилю информационно-коммуникационных технологий;

участие в осуществлении подготовки, переподготовки и повышении квалификации специалистов и работников департамента и его подведомственных учреждений;

организация и проведение технической учебы сотрудников отдела по вопросам использования и развития новых информационных технологий;

организация работы с письменными и устными обращениями граждан, организаций граждан, организаций, учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления по направлению деятельности отдела;

подготовка выступлений и публикаций в средствах массовой информации по вопросам автоматизации сферы социальной защиты населения, разъяснение технологических вопросов, связанных с автоматизацией процессов;

осуществление контроля своевременности исполнения специалистами отдела поручений и распоряжений вышестоящих руководителей в соответствии с должностными обязанностями;

участие в разработке Положения об отделе и должностных обязанностей работников отдела;

контроль работы городских (районных) отделов социальной защиты в части автоматизации процессов обработки информации;

участие в разработке федеральных и областных программ социальной защиты населения в пределах своей компетенции;

участие в мероприятиях по обмену опытом работы;

внесение предложений вышестоящему руководству по подбору и расстановке кадров государственных служащих в отдел, по их моральному и материальному стимулированию;

подготовка справочно-информационных материалов по вопросам компетенции отдела;

организация и участие в методических семинарах по повышению уровня профессионального мастерства специалистов, занимающихся реализацией информационных технологий в службах социальной защиты населения;

оказание помощи городским (районным) отделам социальной защиты населения в создании, внедрении и эксплуатации автоматизированных систем сбора, обработки и хранения информации;

соблюдение этики профессионального поведения («Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области»), правил внутреннего распорядка, должностного регламента, порядка работы со служебными документами;

обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работников отдела;

выполнение других поручений, распоряжений руководства департамента в соответствии с функциями отдела и действующим законодательством;

запрос, получение и обобщение в установленном порядке и в рамках своей компетенции необходимой информации от учреждений социальной защиты населения Брянской области;

принятие участия в подготовке заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающих на отзыв;

проведение экспертной оценки на коррупционность проектов нормативных правовых актов при проведении их правовой экспертизы в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции и отражать результаты в заключении;

в пределах своей компетенции участие в подготовке нормативно-правовых актов для Правительства области;

сотрудничество с организациями и ведомствами по вопросам компетенции отдела;

рассмотрение обращений граждан по курируемым направлениям работы;

своевременное исполнение распоряжений и поручений руководства департамента.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

пользоваться служебной информацией, нормативно-правовой документацией, поступающей в департамент, а также документами, находящимися в архиве департамента;

знакомиться с документами других структурных подразделений департамента, необходимыми для исполнения возложенных полномочий;

привлекать, по согласованию с руководством, экспертов, специалистов для подготовки информации и материалов по вопросам, входящим в его компетенцию;

работать с системами связи и коммуникациями, используемыми в департаменте;

вносить предложения заместителю Губернатора Брянской области по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением должностных обязанностей, в том числе по подготовке проектов документов, правовых актов, иных решений, обусловленных исполнением своих должностных обязанностей;

выступать с инициативой о проведении семинаров, совещаний с подведомственными учреждениями;

вносить предложения по совершенствованию деятельности учреждений социального обслуживания населения;

16. Гражданский служащий несёт иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий несет ответственность:

за неисполнение (нарушение сроков исполнения) административных процедур административных регламентов, неправомерное истребование документов при предоставлении государственных услуг;

за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области;

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

за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей деятельности;

внесения предложений по развитию деятельности учреждений социальной защиты населения в части внедрения информационных технологий и мер по защите персональных данных;

принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

исполнения соответствующего документа или направления его исполнителю;

компетенции отдела информатизации отрасли департамента по поручению руководства.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей деятельности;

внесения предложений по развитию деятельности учреждений социальной защиты населения в части внедрения информационных технологий и мер по защите персональных данных;

исполнения соответствующего документа или направления его исполнителю;

компетенции отдела информатизации отрасли департамента по поручению руководства.

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

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

компетенции отдела информатизации отрасли департамента.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

компетенции отдела информатизации отрасли департамента.

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

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего.

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками департамента социальной политики и занятости населения Брянской области, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом.

26. Перечень государственных услуг: не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается: приказ департамента социальной политики и занятости населения Брянской области об утверждении показателей эффективности и результативности служебной деятельности государственной гражданской службы.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1				

