



Аппарат Администрации Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Губернатора Смоленской
области – руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области

_____ **А.А. Кожурина**

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Смоленской области
консультанта отдела государственных закупок и информационного
обеспечения Аппарата Администрации Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела государственных закупок и информационного обеспечения Аппарата Администрации Смоленской области (далее соответственно – консультант, отдел, Аппарат).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность отнесена к категории должностей «В», «специалисты», ведущей группы должностей.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от должности заместителем Губернатора Смоленской области – руководителем Аппарата.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы

2.1. На должность консультанта назначается лицо, имеющее:

- высшее образование;
- стаж государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, предусматривают знание:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- Конституции Российской Федерации;
- федеральных конституционных законов, федеральных законов, в числе приоритетных - Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области применительно к исполнению должностных обязанностей;
- Устава Смоленской области;
- Регламента Администрации Смоленской области;
- Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

- Положения об Аппарате;
- Положения об отделе;
- структуры органов государственной власти Смоленской области;
- основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Смоленской области;
- основных принципов построения и функционирования системы гражданской службы;
- требований к служебному поведению государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий);
- основ организации труда, правил служебного распорядка;
- правил и норм техники безопасности и пожарной безопасности;
- настоящего должностного регламента;
- делового этикета, правил и норм охраны труда;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Аппаратом основных задач и функций;
- систем межведомственного взаимодействия;
- систем управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем управления электронными архивами;
- систем информационной безопасности;
- систем управления эксплуатацией.

2.3. Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, предусматривают умения:

- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и служебными документами;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- управлять изменениями;
- профессионального общения с различными категориями граждан;
- ориентирования в специальной литературе;
- практического применения законодательных и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела;
- составления служебных документов;
- аналитической работы, подготовки справочно-информационных материалов;

- ведения деловых переговоров;
- работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией, с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работать в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных,
- управления электронной почтой;
- подготовки презентаций;
- использовать графические объекты в электронных документах;

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Обязанности консультанта устанавливаются Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», настоящим должностным регламентом.

3.2. Исходя из полномочий, определенных Положением об Аппарате, задач и функций, определенных Положением об отделе, на консультанта возлагаются следующие должностные обязанности:

3.2.1. Организует работы по проведению единой политики в области создания, внедрения и поддержания в работоспособном состоянии информационных вычислительных систем Аппарата.

3.2.2. Участвует в разработке технического задания по приобретению компьютерной техники и периферийного оборудования для нужд Аппарата.

3.2.3. Изучает тенденции развития рынка информационных технологий.

3.2.4. Устанавливает, внедряет и сопровождает в Аппарате операционные системы и прикладные программные продукты.

3.2.5. Представляет информацию руководству Аппарата по оптимизации режимов работы информационных систем и развитию прикладных программных продуктов.

3.2.6. Создает учетные записи пользователей программных продуктов, назначает им права доступа в информационных системах.

3.2.7. Проводит обучение сотрудников Аппарата по работе с используемыми прикладными программными продуктами.

3.2.8. Осуществляет техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования.

3.2.9. Осуществляет создание и хранение архивов информационных систем Аппарата.

3.2.10. Проводит тестирование и профилактический осмотр оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации.

3.2.11. Осуществляет администрирование серверов Аппарата.

3.2.12. Осуществляет перерегистрацию лицензионных ключей прикладных программных продуктов, установленных в Аппарате.

3.2.13. Внедряет в практическую деятельность методические документы и нормативные правовые акты, содержащие основные правила обеспечения защиты информации.

3.2.14. Размещает на служебном сайте Администрации Смоленской области информацию о деятельности Аппарата.

3.2.15. Обучает специалистов структурных подразделений Аппарата работе со средствами защиты информации.

3.2.16. Проводит работу по контролю эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации в структурных подразделениях Аппарата.

3.2.17. Организует и координирует работу и мероприятия по обеспечению защиты государственных информационных ресурсов Аппарата, защите персональных данных в информационно-телекоммуникационных системах и технической защите информации в Аппарате.

3.2.18. Осуществляет функцию получения и замены ЭЦП в Удостоверяющем центре органов исполнительной власти.

3.2.19. Обеспечивает и координирует работу в сфере технической защиты информации, использования информационно-коммуникационных технологий и электронно-цифровой подписи.

3.2.20. Устанавливает, внедряет и сопровождает средства технической защиты информации.

3.2.21. Подготавливает (или участвует в подготовке) проекты (проектов) правовых актов Аппарата, по вопросам, относящимся к ведению отдела.

3.2.22. Подготавливает аналитические и справочные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.23. Участвует в организации подготовки и проведении Аппаратом совещаний, семинаров, в работе комиссий и рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.24. Обеспечивает ведение документов учета, обработки, хранения и передачи информации и информирование персонала об угрозах безопасности информации и правилах эксплуатации системы защиты автоматизированной системы и отдельных средств защиты информации.

3.2.25. Ведет протоколы и журналы учета при изменении конфигурации систем защиты информации автоматизированных систем и осуществлении мониторинга систем защиты информации автоматизированных систем.

3.2.26. Оформляет документацию по регламентации мероприятий в области защиты информации и иную техническую документацию в соответствии с нормативными правовыми актами в области защиты информации.

3.2.27. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, ставших известными в процессе исполнения обязанностей по замещаемой должности.

3.2.28. Осуществляет иные функции, относящиеся к сфере ведения отдела, если они предусмотрены законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, приказами заместителя Губернатора Смоленской области – руководителя Аппарата.

3.2.29. Выполняет иные поручения служебного характера.

4. Права гражданского служащего

4.1. На консультанта распространяются права, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам государственной гражданской службы.

4.2. В пределах своей компетенции консультант также имеет право:

4.2.1. Осуществлять контроль (проверку) структурных подразделений Аппарата за реализацией выполненных работ в сфере информационной безопасности;

4.2.2. Принимать участие в организации проведения совместно с заинтересованными службами экспертиз телекоммуникационных технологий, банков и баз данных, их централизованной закупке.

5. Ответственность гражданского служащего

Консультант несет ответственность в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством, служебным контрактом, за:

- несоблюдение (неисполнение, ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», а также обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

- нарушения, совершенные в процессе осуществления служебной деятельности, в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение правил служебного распорядка, нарушение норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- утрату или порчу государственного имущества Смоленской области, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей;

- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу сведений (информации), ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- нарушение служебной этики;
- коррупционные действия.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией консультант не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

6.2. Иные решения консультант принимает по согласованию с начальником отдела.

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

Консультант принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

Рассмотрение и подготовка документов, проектов управленческих и иных решений производится в строгом соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, указаниями непосредственных и вышестоящих руководителей.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата Администрации Смоленской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания консультанту даются начальником отдела в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника отдела.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Аппарата и иных органов государственной власти Смоленской области, гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта относятся:

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- своевременная подготовка документов;
- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей и непосредственных руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- соблюдение Регламента Администрации Смоленской области;
- соблюдение служебной дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

Начальник отдела государственных
закупок и информационного обеспечения
Аппарата Администрации Смоленской
области

К.В. Делюкин

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления государственной
гражданской службы и кадровой
политики Аппарата Администрации
Смоленской области

Е.В. Ходунова