

УТВЕРЖДАЮ
Министр информационных
технологий и связи Челябинской области

_____ /А.С. Козлов/

« _____ » _____ 2017г.

Структурное подразделение:

Отдел развития центров обработки данных
Управление технического развития

Должность: Консультант

Должностной регламент
Рег. № _____ от _____

**Должностной регламент
консультанта отдела развития центров обработки данных
Управления технического развития**

**I. Описание должности государственной гражданской службы
Челябинской области**

1. Наименование должности государственной гражданской службы в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

- Перечень № 3 должностей государственной гражданской службы Челябинской области, учреждаемых в органах исполнительной власти Челябинской области

- должность: - консультант

- категории: – специалисты

- группа: - ведущая

Место в структуре Министерства информационных технологий и связи Челябинской области:

Управление технического развития, отдел развития центров обработки данных.

Консультант отдела в Министерстве информационных технологий и связи Челябинской области в отделе развития центров обработки данных Управлении технического развития (далее именуется – консультант, гражданский служащий).

2. Назначение на должность и подчинение по должности:

Назначение на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора или в ином установленном законом порядке.

Назначение на должность консультанта и освобождение от занимаемой должности консультанта оформляется соответствующим приказом Министерства информационных технологий и связи Челябинской области в установленном порядке.

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела развития центров обработки данных, начальнику Управления технического развития, заместителю Министра информационных технологий и связи Челябинской области, курирующему работу Управления технического развития (далее именуется – заместитель Министра), и Министру.

3. На период временного отсутствия консультанта (болезнь, отпуск, командировка и другое), исполнение его должностных обязанностей и осуществление полномочий возлагается на иного государственного гражданского служащего Челябинской области - начальника отдела.

3. На период временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и другое), исполнение его должностных обязанностей и осуществление полномочий возлагается на консультанта.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Базовые квалификационные требования - требования, предъявляемые к гражданскому служащему, соответствие которым необходимо для исполнения должностных обязанностей вне зависимости от направления деятельности и специализации по направлению деятельности государственного органа.

5. Базовые квалификационные требования включают:

1) требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее профессиональное образование, не ниже уровня бакалавриата;

2) требование к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности (направлению подготовки): без предъявления требований к стажу;

3) требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указа Президента РФ от 01.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Устава (Основного Закона) Челябинской области от 25.05.2006 г. № 22-ЗО;

Закона Челябинской области от 17.12.2001 г. № 57-ЗО «О Правительстве Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

постановления Законодательного собрания Челябинской области от 09.07.2010 г. № 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и прядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Губернатора Челябинской области от 01.06.2009 г. № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Губернатора Челябинской области от 13.07.2009 г. № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановления Губернатора Челябинской области от 25.11.2009 г. № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009г. № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Челябинской области от 16.08.2010 г. № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012г. № 410-р;

распоряжения Правительства Челябинской области от 03.06.2014 г. № 306-рп «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Челябинской области»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»;

иных правовых актов, содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

в) базовые знания и умения в области информационно – коммуникационных технологий:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросы безопасности и защиты данных, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность.

а) лично – деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

б) коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с коллегами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

в) организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает: предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

г) исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области: «Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации» и вида «Регулирование области информационных технологий», детализация вида профессиональной служебной деятельности: «Регулирование в области информационных технологий в части развития отрасли информационных технологий, включая инновационное развитие отрасли (импортозамещение) в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям

подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) рекомендации к специальности (направлению подготовки) профессионального образования: Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные информационные науки», «Информационная безопасность», «Юриспруденция», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем» или иные специальности (направления подготовки), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям (направлениям подготовки).

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

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

Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 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 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 №1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 №260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 1240 «О некоторых вопросах по обеспечению использования сети передачи данных органов власти»;

Основные направления государственной политики в области обеспечения безопасности автоматизированных систем управления производственными и технологическими процессами критически важных объектов инфраструктуры Российской Федерации», утвержденные Президентом Российской Федерации 3 февраля 2012 г.;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112"»;

постановление Правительства РФ от 14.11.2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

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»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов» исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 октября 2015 г. № 1995-р об утверждении Концепции перевода обработки и хранения государственных информационных ресурсов, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в систему федеральных и региональных центров обработки данных;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 2446-р «Об утверждении Концепции построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»;

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

приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

приказ Минкомсвязи России от 30.11.2015 № 484 «Правила применения оборудования центров обработки вызовов экстренных оперативных служб. Часть I. Правила применения оборудования центров обработки вызовов экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;

приказ Минкомсвязи России от 01.12.2016 № 607 «Об утверждении Правил определения места нахождения пользовательского оборудования (оконечного оборудования), с которого были осуществлены вызов или передача сообщения о происшествии по единому номеру вызова экстренных оперативных служб "112", и Порядка предоставления и объема информации, необходимой для обеспечения реагирования по вызову или сообщению о происшествии по единому номеру вызова экстренных оперативных служб "112"»;

методических рекомендаций по формированию федеральными органами исполнительной власти и органами управления государственными внебюджетными фондами системы целевых показателей и соответствующих им индикаторов информатизации по приоритетным направлениям использования и развития информационно-коммуникационных технологий, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31.08.2016 № 420;

методических рекомендаций по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 24 апреля 2013 г. № 96;

методических указаний по осуществлению учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31 мая 2013 г. № 127;

нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы построения информационного общества в Российской Федерации, включая государственные стандарты (ГОСТ 19, 34 серии и др.);

Закона Челябинской области от 27.11.2003 г. № 200-ЗО «О системе исполнительных органов государственной власти Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 28.10.2004 г. № 295-ЗО «О Губернаторе Челябинской области»;

постановление Губернатора Челябинской области от 17.06.2004 г. № 266 «Об органах исполнительной власти Челябинской области»;

постановление Губернатора Челябинской области от 01.10.2012 № 292 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет»;

распоряжение Правительства Челябинской области от 21.09.2012 № 231-рп «О программно-аппаратном комплексе «Челябинский региональный центр обработки данных электронного правительства»;

постановление Правительства Челябинской области от 17.11.2015 № 571-П «О государственной программе Челябинской области «Развитие информационного общества в Челябинской области на 2016 - 2018 годы» (вместе с «Государственной программой Челябинской области «Развитие информационного общества в Челябинской области на 2016 - 2018 годы »);

Закона Челябинской области от 28.02.2013г. № 463-ЗО «Об отдельных вопросах, связанных с осуществлением контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Челябинской области, и иных лиц их доходам, и о внесении изменений в некоторые законы Челябинской области»;

постановление Губернатора Челябинской области от 10.11.2010 г. № 347 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства информационных технологий и связи Челябинской области»;

Регламента Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

Служебного распорядка Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

положения об Управлении технического развития Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

положения об отделе развития центров обработки данных Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

настоящего должностного регламента.

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида деятельности гражданского служащего:

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

понятие базовых информационных ресурсов;

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

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

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

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;

знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами»;

понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;

понимание базовых информационных ресурсов;

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

4) консультант должен обладать следующими профессиональными умениями в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

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»;

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.

5) консультант должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

основные принципы осуществления закупок;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

предложение по приоритетному проекту (программе);

паспорт приоритетного проекта (программы);

обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);

сводный план приоритетного проекта (программы);

рабочий план приоритетного проекта (программы);

форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);

итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы).

развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе;

формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;

знания нормативных правовых и методических документов в сфере информатизации, включая вопросы обеспечения информационной безопасности;

знания основных принципов проектирования вычислительных центров, стадий создания и этапов жизненного цикла информационных систем;

знания принципов, стандартов и правил межведомственного информационного взаимодействия в практике государственного управления;

знания основных технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения средств вычислительной техники и телекоммуникаций, перспектив и направлений их развития;

знания передового отечественного и зарубежного опыта применения информационно-коммуникационных технологий, эксплуатации и технического обслуживания средств вычислительной техники;

б) консультант должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

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

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

подготовка предложений для включения в план закупок;

разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

исполнение государственных контрактов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

умения внедрения, развития и эксплуатации информационно-коммуникационных технологий;

умения освоения новых информационно-коммуникационных технологий в своей практической деятельности.

7) консультант должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями по проектной деятельности в рамках функциональных обязанностей по должности:

развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе;

формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;

применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами:

организация и заинтересованные стороны;

выгоды;

содержание;

сроки;

финансы;

планирование и контроль;

изменения;

риски и возможности;

ресурсы;

коммуникации и знания;

качество;

закупки и поставки.

Использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:

предложение по приоритетному проекту (программе);

паспорт приоритетного проекта (программы);

обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);

сводный план приоритетного проекта (программы);

рабочий план приоритетного проекта (программы);
форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);
итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы).

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Консультант в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Челябинской области и иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения начальника отдела, начальника Управления, заместителя Министра, курирующего работу Управления технического развития и Министра, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать Служебный распорядок Министерства информационных технологий и связи Челябинской 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 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) представлять в установленном порядке, предусмотренные действующим законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

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

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;

14) соблюдать все ограничения и запреты в связи с прохождением государственной гражданской службы, установленные статьями 16, 17, Федерального закона от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

15) соблюдать требования к служебному поведению установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Консультант для решения стоящих перед ним задач обязан исполнять следующие должностные обязанности:

1) осуществлять разработку проектов нормативных правовых актов и локальных актов по вопросам деятельности Министерства информационных технологий и связи Челябинской области в рамках компетенции отдела;

2) осуществлять подготовку паспортов, планов-графиков и отчетов о ходе выполнения мероприятий государственных программ, заказчиком-координатором в которых выступает Министерство информационных технологий и связи Челябинской области, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) осуществлять экспертизу проектов, программ и других документов органов исполнительной власти Челябинской области (в части использования информационных технологий) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) рассматривать поступающие в Министерство информационных технологий и связи Челябинской области запросы государственных и иных органов (по вопросам компетенции отдела), готовить проекты ответов и предложений по результатам рассмотрения указанных запросов;

5) участвовать в рассмотрении поступающих в Министерство информационных технологий и связи Челябинской области обращений граждан и организаций, готовить проекты ответов и предложений, обращений, писем по вопросам компетенции отдела по результатам рассмотрения указанных обращений;

6) принимать участие в комиссиях, рабочих группах, совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, другими структурными подразделениями Министерства информационных технологий и связи Челябинской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

11) участвовать в организации и проведении семинаров, совещаний по вопросам деятельности Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

12) осуществлять необходимое взаимодействие с органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления Челябинской области, организациями и учреждениями в пределах своей компетенции;

13) оказывать консультационную помощь должностным лицам Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области в пределах своих должностных обязанностей;

14) осуществлять ведение и реализацию проектов Министерства информационных технологий и связи Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела, включая:

- предпроектную работу (предварительный сбор данных для планирования проекта, определения его целей и сроков выполнения, формирования календарного плана проекта);

- организацию обмена информацией проекта;

- проверку результатов проекта на соответствие зафиксированным в документации проекта требованиям заинтересованных лиц проекта;

- осуществление архивирования и хранения документов по проектам, реализуемым отделом;

15) разрабатывать технические задания и спецификации к документации о закупках, инициатором проведения которых выступает отдел;

16) осуществлять подготовку заявок на организацию проведения закупок, в части описания существенных условий закупки, в том числе:

- описания объекта закупки, объема закупки;

- требований, установленных государственным заказчиком, к результатам поставки, выполнения работ, оказания услуг, в том числе требований к их качеству и иным

показателям, связанным с определением соответствия выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям государственного заказчика;

- описания места, сроков поставки, выполнения работ, оказания услуг;
- описания требуемых гарантийных обязательств поставщика (исполнителя);

17) принимать участие в подготовке разъяснений положений документации о закупках в части вопросов, входящих в компетенцию отдела, в случае поступления такого запроса;

18) принимать участие в подготовке обоснований закупок, инициатором проведения которых выступает отдел;

19) принимать участие в проведении проверок банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, инициатором заключения которых выступает отдел;

20) принимать участие в подготовке отчетности и заключений об исполнении государственных контрактов в соответствии с действующим законодательством о закупках;

21) принимать участие в работе комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и комиссий, созданных для приемки результатов поставки, выполнения работ, оказания услуг;

22) осуществлять проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (в случаях проведения такой экспертизы силами Министерства информационных технологий и связи Челябинской области без привлечения экспертов, экспертных организаций);

23) оказывать консультативную помощь подразделениям органов исполнительной власти и местного самоуправления Челябинской области в ходе их работы с информационными системами, размещенными в ЦОД (за исключением систем, размещенных в защищенном сегменте ЦОД);

24) обеспечивать совместимость функционирования различных программных систем и платформ в информационном пространстве органов исполнительной власти Челябинской области и органов местного самоуправления Челябинской области;

25) принимать участие в реализации мероприятий, направленных на развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов исполнительной власти Челябинской области;

26) принимать участие в реализации мероприятий, направленных на развитие ЦОД и иных центров обработки данных органов исполнительной власти Челябинской области;

27) осуществлять разработку проектов нормативных правовых актов, технических требований, регламентов, необходимых для организации совещаний, конференций и других подобных мероприятий, проводимых Министерством информационных технологий и связи Челябинской области, а также локальных нормативных актов Министерства информационных технологий и связи Челябинской области в пределах компетенции отдела;

28) разрабатывать проекты документов, регламентирующих работу с информационными системами в органах исполнительной власти Челябинской области, Министерстве информационных технологий Челябинской области, а также документов, регламентирующих работу с ЦОД;

29) оказывать методическую помощь должностным лицам Министерства информационных технологий и связи Челябинской области в пределах своих должностных обязанностей;

30) участвовать в заседаниях рабочих групп, создаваемых для разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов Челябинской области;

31) принимать участие в экспертизе государственных программ в сфере информатизации, финансируемых за счет средств областного бюджета, в части соответствия предусмотренных в них мероприятий целям и задачам программ, а также требованиям действующего законодательства, требованиям обоснованности и целесообразности, в пределах компетенции отдела;

32) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Челябинской области, локальные нормативные акты Министерства информационных технологий и связи Челябинской области и обеспечивать их исполнение;

33) соблюдать служебный распорядок Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

34) выполнять поручения начальника отдела, начальника управления, первого заместителя Министра и Министра, данные в пределах их полномочий.

IV. Права гражданского служащего

9. Консультант в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 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 гражданской службы, 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 действующим законодательством Российской Федерации 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 государственного органа;

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, органы местного самоуправления, 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 гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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;

10. В целях обеспечения исполнения функций консультант имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления;

2) вносить руководству Министерства информационных технологий и связи Челябинской области предложения по вопросам сферы деятельности управления, участвовать в их рассмотрении;

3) участвовать в реализации мероприятий структурных подразделений Министерства информационных технологий и связи Челябинской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления;

4) знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на управление задач и функций;

5) осуществлять необходимое взаимодействие при осуществлении своих полномочий с другими структурными подразделениями Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;

6) представлять интересы Министерства информационных технологий и связи Челябинской области по вопросам, относящимся к его компетенции;

7) давать указания, распоряжения, поручения подчиненным по вопросам, входящим в его компетенцию;

8) осуществлять контроль за деятельностью подчиненных и подчиненного структурного подразделения в целом;

9) осуществлять подготовку и представление руководству Министерства информационных технологий и связи Челябинской области предложений о поощрении подчиненных и наложении взысканий;

10) осуществлять подготовку и представление руководству Министерства информационных технологий и связи Челябинской области предложений о повышении квалификации подчиненных;

11) вести переписку с органами государственной власти, а также предприятиями, учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством в пределах своих полномочий;

12) осуществлять иные полномочия, в соответствии со своей компетенцией.

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

11. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

1) решения о необходимости в разработке, подготовке и согласовании следующих документов:

- пояснительных записок;

- докладных записок, предложений и служебных записок по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

2) выбора метода осуществления экспертизы или проверки документа;

3) способа запроса информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в пределах своей компетенции;

4) способа локализации и устранения неисправностей в работе информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов исполнительной власти Челябинской области;

5) решения о необходимости усовершенствования системы защиты информации в информационных системах персональных данных, ключевых системах, на официальных

сайтах Правительства Челябинской области и Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

б) способа взаимодействия со структурными подразделениями Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, иными органами исполнительной власти Челябинской области, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения своих должностных обязанностей.

12. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) решения о необходимости в разработке, подготовке и согласовании следующих документов:

- заключений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) определения работоспособности программных и технических средств вычислительной и телекоммуникационной техники и организации их ремонта;

3) консультирования государственных гражданских служащих Челябинской области по вопросам работы с программным обеспечением, необходимым для исполнения их служебных обязанностей;

4) консультирования государственных гражданских служащих Челябинской области по вопросам работы с программным обеспечением, необходимым для исполнения их служебных обязанностей;

5) взаимодействия со структурными подразделениями Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, иными органами исполнительной власти Челябинской области, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

4) представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов документов;

5) принятия мер по согласованию подготовленных проектов документов;

б) планирования собственной деятельности в целях своевременного решения поставленных задач;

7) определения порядка и сроков выполнения мероприятий и задач, возложенных на консультанта.

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

13. Консультант в соответствии со своими должностными обязанностями вправе осуществлять подготовку (обсуждение) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

пояснительных записок к каким-либо документам (планам, отчетам, проектам);

докладных записок и предложений, адресованных заместителю Министра и Министру.

14. Консультант в соответствии со своими должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- проектов нормативных правовых актов Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, подготовленных структурными подразделениями Министерства информационных технологий и связи Челябинской области и направляемых Губернатору Челябинской области, Правительству Челябинской области для утверждения;

- локальных нормативных правовых актов Министерства информационных технологий и связи Челябинской области по вопросам развития подведомственной сферы;

- предложений по устранению коррупциогенных факторов и норм, создающих возможность совершения коррупционных действий и принятия коррупционных решений;

- проектов локальных нормативных актов Министерства информационных технологий и связи Челябинской области (регламенты, инструкции, положения, порядки и иные акты), регламентирующих деятельность Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

- графика отпусков государственных гражданских служащих Министерства информационных технологий и связи Челябинской области;

- справок, содержащих описание тех или иных фактов или событий, сообщение об определенных проверках, обследованиях, командировках и т.д.;

- заключений, содержащих мнение, экспертную оценку, вывод консультанта по вопросам его компетенции;

- объяснительных записок;

- проектов иных документов (по поручению начальника отдела, начальника Управления).

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

15. Подготовка и оформление проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012г. № 410-р.

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования проектов и принятия управленческих и иных решений, определяются в порядке, установленном Регламентом Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, а также в сроки установленные начальником отдела, начальником управления, заместителем Министра и Министром.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

16. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав консультант взаимодействует с государственными служащими Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями.

Взаимодействие консультанта с государственными служащими Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих и требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. №104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области», а также в соответствии с локальными актами Министерства информационных технологий и связи Челябинской области.

Консультант в пределах предоставленных полномочий организует взаимодействие в той или иной мере при принятии управленческих решений на всех его этапах:

1) при подготовке предложений, требуемых для подготовки решения: сбор, анализ, обобщение, подготовка и направление информации и предложений в установленные сроки;

2) в процессе подготовки проекта решения: организация работ по подготовке решения, сбор, анализ и обобщение дополнительной информации, определение круга лиц и организаций, необходимых для привлечения к участию в подготовке решения и экспертизе проекта решения, организация экспертизы проекта решения;

3) при согласовании проекта решения: рассмотрение проекта решения, обоснование замечаний и внесение предложений;

4) при принятии решения: рассмотрение, согласование и визирование документа.

IX. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Регламентом Министерства информационных технологий и связи Челябинской области

17. Государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- уровню сложности выполненной работы (при этом учитывается характер работы, уровень ее новизны, самостоятельность выполнения);
- профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации и Челябинской области, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.

XI. Ответственность гражданского служащего

19. Консультант при непосредственном исполнении должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4) нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне - в пределах, определенных уголовным, административным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- 6) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 7) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
- 8) непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно.

Непредставление государственным гражданским служащим или представление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно, является правонарушением, влекущим увольнение государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы Челябинской области;

9) исполнение неправомерного поручения руководителя;

10) причинение ущерба государственному органу в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), - в пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

11) нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011г. №72.

Такое нарушение подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов в Министерстве информационных технологий и связи Челябинской области, созданной приказом Министерства информационных технологий и связи Челябинской области от 21.02.2011 г. № 9 а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, влечет применение мер юридической ответственности

12) состояние антикоррупционной работы в Управлении.

СОГЛАСОВАНО:

заместитель Министра
информационных технологий
и связи Челябинской области

_____/ В.В. Кокорюкин /

консультант отдела правового обеспечения
и государственной службы

_____/Н.А. Бабаян/

Лист ознакомления
с должностным регламентом
консультанта отдела развития центров обработки данных

п/п	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, назначаемого на должность государственной гражданской службы	Дата и номер приказа о назначении на должность государственной гражданской службы	Дата и подпись государственного гражданского служащего об ознакомлении с должностным регламентом	Дата и подпись государственного гражданского служащего о получении копии должностного регламента
	2	3	4	5