

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Ростовской области -
главного специалиста (администратора сети) управления кадрового,
организационного обеспечения, делопроизводства и цифрового
развития Контрольно-счетной палаты Ростовской области**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Ростовской области (далее - гражданская служба) - главного специалиста (администратора сети) управления кадрового, организационного обеспечения, делопроизводства и цифрового развития Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее - главный специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): «Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации»

3. Вид профессиональной служебной деятельности: «Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности».

4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста управления осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее - Палата).

5. Главный специалист управления непосредственно подчиняется заместителю начальника управления кадрового, организационного обеспечения, делопроизводства и цифрового развития Палаты (далее - управление).

6. Главный специалист управления не имеет в подчинении государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий).

7. Главный специалист (администратора сети) управления обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста (специалиста по программному и материально-техническому обеспечению (в том числе по закупкам для государственных нужд) управления, во время его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и др.).

7.1. Во время отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и др.) главного специалиста (администратора сети) управления его должностные обязанности исполняет главный специалист (специалиста по программному и материально-техническому обеспечению (в том числе по закупкам для государственных нужд) управления.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
главного специалиста управления кадрового, организационного
обеспечения, делопроизводства и цифрового развития**

Для замещения должности главного специалиста управления кадрового, организационного обеспечения, делопроизводства и цифрового развития устанавливаются следующие квалификационные требования:

1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки или укрупненным группам специальностей и направлений подготовки: «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информационная безопасность», «Экономика и управление» 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.

1.1. Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы, не установлены.

2. Для замещения должности главного специалиста управления не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

3. Профессиональный уровень.

3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

3.2. Наличие профессиональных знаний:

3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

2) Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 8) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- 9) 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 обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- 13) Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 года № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;
- 15) ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;
- 16) постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 17) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 976 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере использования электронной подписи»;
- 18) постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 111 «Об электронной подписи, используемой органами

исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

22) постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1222 «О дальнейшем развитии единой системы межведомственного электронного взаимодействия»;

23) распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 мая 2014 года № 793-р «О Концепции методологии систематизации и кодирования информации, совершенствования и актуализации общероссийских классификаторов, реестров и информационных ресурсов»;

24) Областной закон от 29 мая 1996 года № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

25) Областной закон от 26 июля 2005 года № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

26) Областной закон от 12 мая 2009 года № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

27) Областной закон от 10 декабря 2010 года № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;

28) Областной закон от 10 декабря 2010 года № 538-ЗС «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ростовской области»;

29) Областной закон от 14 сентября 2011 года № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;

30) Регламент Палаты;

36) Кодекс этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;

37) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;

38) Приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. N 152 «Об утверждении Инструкции 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»;

39) Приказ Минкомсвязи России от 23 июня 2015 года № 210 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

40) приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

41) приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

42) Положение об Управлении;

43) иные нормативные правовые акты.

3.2.2. Иные профессиональные знания:

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

2) понятие базовых информационных ресурсов;

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

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

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

6) порядок организации и обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

7) информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

8) современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

9) понятие системы связи;

10) методы информационного обеспечения;

11) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-

аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

12) порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

13) программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

14) система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

15) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

16) знание современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

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

18) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

19) знание сетевого оборудования (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, флорру);

20) знание основ электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

21) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

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

23) совместимость оборудования различных типов и производителей;

24) технические характеристики процессоров, материнских плат, винчестеров, оперативной памяти, мониторов;

25) резервное копирование;

26) особенности взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

27) знание работы межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

3.3. Наличие функциональных знаний:

1) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

2) средства ведения классификаторов и каталогов;

3) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

4) 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);

5) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

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

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

8) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

9) локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно;

2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

3) умение организовать работу и контролировать ее выполнение;

4) умение достигать результата;

5) коммуникативные умения;

6) умение определять цели и приоритеты;

7) умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;

8) умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения;

9) умение точно формулировать цели и конечный результат;

10) умение отличать главную информацию от второстепенной;

3.5. Наличие профессиональных умений:

1) умение подготовки делового письма;

2) владение оргтехникой;

3) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

4) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; управление электронной почтой;

5) работа в текстовом редакторе;

6) работа с электронными таблицами;

7) подготовка презентаций;

8) использование графических объектов в электронных документах;

9) умение работы с базами данных;

10) умение работы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

11) контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества государственного органа, рациональным расходованием материалов, средств, выделяемых для хозяйственных целей;

12) проведение инструктажей по безопасности;

13) организация подготовки проведения совещаний, конференций и других мероприятий государственного органа;

14) проведение единой технической политики и комплексной информатизации государственного органа;

15) интеграция межведомственных и ведомственных информационных систем;

16) взаимодействие с государственными органами, организациями, должностными лицами, средствами массовой информации, общественными объединениями и гражданами в области обмена информацией;

17) анализ информационно-телекоммуникационных потребностей структурных подразделений государственного органа;

18) диагностика неисправностей компьютерной и оргтехники, организация ремонта выявленных неисправностей.

19) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;

20) защита от несанкционированного доступа к информации;

21) определение потребности в технических средствах защиты;

22) перевод информации в единый формат;

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

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

25) управление электронной почтой;

3.6. Наличие функциональных умений:

1) обмен информацией в электронном виде с использованием локальных вычислительных и глобальных компьютерных сетей;

2) осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

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

4) диагностика неисправностей компьютерной и оргтехники, организация ремонта выявленных неисправностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста управления кадрового, организационного обеспечения, делопроизводства и цифрового развития

1. Должностные обязанности главного специалиста управления.

1.1. Главный специалист управления в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.2. Главный специалист управления обязан:

- уведомлять в установленном порядке 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;

- уведомлять в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

1.3. Исходя из задач и функций управления кадрового, организационного обеспечения, делопроизводства и цифрового развития главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) обеспечивает работоспособность локально-вычислительной сети, проводит регламентные технические и профилактические работы по обслуживанию устройств сети и плановые работы по её расширению;

- 2) обеспечивает программную защиту от несанкционированного доступа электронных документов, передающихся по локальной сети и хранящихся на серверах Палаты;

- 3) обеспечивает своевременное резервное копирование данных Палаты;

- 4) обеспечивает бесперебойную работу серверного оборудования, а также серверного программного комплекса;

- 5) выполняет диагностику неисправностей компьютерной и оргтехники, организывает ремонт выявленных неисправностей;

- 6) обеспечивает своевременное обновление антивирусного программного обеспечения на рабочих станциях и переносных компьютерах сотрудников Палаты;

- 7) осуществляет программно-техническое обеспечение пользования официальным сайтом Палаты;

- 8) осуществляет программно-техническое обеспечение разделов и сервисов портала Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в части размещения информации о деятельности Палаты, ее редактирования и удаления;

- 9) участвует в планировании закупок расходных материалов, компьютерной и оргтехники;

- 10) разрабатывает спецификации и соответствующие разделы конкурсной документации;

11) обеспечивает электронный документооборот между Палатой и другими организациями с применением программных средств защиты информации и специального оборудования;

12) обеспечивает информационную защиту и бесперебойную работу программных продуктов, необходимых аудиторам, инспекторам, другим сотрудникам Палаты в их деятельности;

13) организывает работу и контролирует функционирование системы удаленного доступа к электронному архиву и документам на выделенном файл-сервере Палаты;

14) исполняет приказы, распоряжения и указания непосредственных и вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий и не противоречащие закону;

15) организует работу системы «Дело», «Электронный архив».

2. Права главного специалиста управления:

2.1. Главный специалист управления при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Ответственность главного специалиста управления:

Главный специалист несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой в соответствии с Федеральными законами: от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью главный специалист самостоятельно принимает решения по вопросам, связанным с реализацией своих должностных обязанностей.

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

Главный специалист принимает участие в подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в соответствии с компетенцией Управления.

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

Главный специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов документов в соответствии с Областным законом от 14 сентября 2011 года № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом и Инструкцией по делопроизводству Палаты.

VII. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- 1) гражданскими служащими Палаты;
- 2) гражданскими служащими других органов;
- 3) гражданами и организациями.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых главным специалистом гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности главного специалиста

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	<ul style="list-style-type: none"> - навыки планирования отсутствуют; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу 	0 1 2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям 	0 1 2
1.3	Широта использования знаний, указанных в п. 2.2 должностного регламента, при выполнении работ	<ul style="list-style-type: none"> - используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности Управления; - используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности Управления; - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности Управления 	1 2 3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	<ul style="list-style-type: none"> - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме 	0 1 2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного 	0 1

	взаимоотношения	органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	0 1 2

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - отдельные поручения выполняются несвоевременно; - порученная работа всегда выполняется своевременно	0 1 2 3

2.2	Качество выполненных работ	- выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок;	0
		- выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок;	1
		- выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок	2

Начальник управления кадрового,
организационного обеспечения,
делопроизводства и цифрового развития

В.О. Двадненко

« ____ » _____ 20 __ г.