

УТВЕРЖДАЮ
Министр социальной защиты
населения Владимирской области

« ____ » _____ 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО,
ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ИНФОРМАЦИОННО-
КОМПЬЮТЕРНОГО ОТДЕЛА В МИНИСТЕРСТВЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) главного специалиста-эксперта информационно-компьютерного отдела Министерства социальной защиты населения Владимирской области (далее - главный специалист отдела, Министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование в сфере труда и социального развития.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста отдела осуществляется Министром социальной защиты населения (далее – Министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, непосредственно подчиняется начальнику информационно-компьютерного отдела Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность главного

специалиста отдела также подчиняется Министру и заместителю Министра по курируемому направлению деятельности либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему должность государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта информационно-компьютерного отдела

Для замещения должности главного специалиста-эксперта информационно-компьютерного отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела квалификационные требования к стажу не установлены.

1.3. Профессиональный уровень.

1.3.1. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

д) Устава (Основного Закона) Владимирской области;

е) Закона Владимирской области от 27 августа 2004 г. № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»;

ж) Закона Владимирской области от 4 октября 2022 г. № 77-ОЗ «О Правительстве Владимирской области»;

з) Указа Губернатора Владимирской области от 17 октября 2022 г. № 164 «О системе исполнительных органов Владимирской области»;

и) Указа Губернатора Владимирской области от 17 октября 2022 г. № 166 «О структуре исполнительных органов Владимирской области».

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знание основных положений законодательства о персональных данных;

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- д) знания и умения по применению персонального компьютера.

1.3.2. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми умениями.

1.3.2.1. Общие умения:

- а) умение мыслить системно;
- б) умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;
- г) коммуникативные умения;
- д) умение работать в стрессовых условиях;
- е) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

1.3.2.2. Управленческие умения:

- а) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- б) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- в) соблюдать этику делового общения.

1.3.3. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральный Закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 5) Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 6) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 30 января 2013 г. № 62 «О национальном фонде алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

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

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

15) постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

17) 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»;

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

19) приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

1.3.4. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) понятие базовых информационных ресурсов;
- 2) основные мировые и отечественные тенденции развития отрасли информационных технологий;
- 3) принципы работы средств вычислительной техники, программно-аппаратных средств защиты информации, основ защиты от разрушающих программных воздействий;
- 4) основные принципы функционирования системы социальной защиты и социального обслуживания населения области;
- 5) знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;
- 6) 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;

1.3.5. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) организация работы по внедрению и сопровождению автоматизированных информационных систем в Министерстве и подведомственных ему учреждениях;
- 2) умения в сфере государственного управления, анализа состояния и динамики развития Владимирской области и соответствующей сферы деятельности;
- 3) прогнозирование, разработка государственной политики и документов, определяющих развитие Владимирской области в соответствующей сфере деятельности;
- 4) умения в сфере организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности.
- 5) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
- 6) 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»;
- 7) 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

1.3.6. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) требования к предоставлению государственных услуг;
- 2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 3) порядок работы со служебной информацией.

2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) осуществление служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления.
- 2) подготовка проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 3) подготовка и участие в проведении семинаров, совещаний;

III. Должностные обязанности гражданского служащего в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения Министерства социальной защиты населения Владимирской области и функциональными особенностями замещаемой должности

1. Основные обязанности главного специалиста-эксперта информационно-компьютерного отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20,3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. В целях реализации задач и функций, возложенных на информационно-компьютерный отдел главный специалист-эксперт обязан:

- 1) осуществлять работы по внедрению и сопровождению автоматизированных информационных систем в Министерстве и подведомственных ему учреждениях;
- 2) определять объем и содержание данных тестовых примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению;
- 3) определять возможность использования готовых программ, разработанных другими организациями;
- 4) обеспечивать ведение и актуализацию областного регистра лиц, имеющих право на получение мер социальной поддержки и других баз данных;
- 5) Проводить мониторинг работы ИС Министерства, а так же осуществлять сбор статистической информации о работе ИС;
- 6) осуществлять анализ полученных статистических данных;
- 7) разрабатывать необходимую техническую документацию;
- 8) изучать и внедрять в практику передовые формы и методы автоматизированной обработки информации;
- 9) осуществлять методическую помощь в организации работ подведомственных Министерству учреждений в сфере информационных и коммуникационных технологий;

10) организовывать, при необходимости, обучение служащих Министерства и подведомственных ему учреждений по вопросам использования аппаратного и программного обеспечения;

11) готовить статистические отчеты по мерам социальной поддержки в пределах компетенции отдела;

12) готовить отчеты в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в пределах компетенции отдела;

13) обеспечивать методическое сопровождение программного обеспечения сторонних разработчиков в пределах компетенции отдела;

14) разрабатывать рекомендации по совершенствованию организации работы подведомственных Министерству учреждений по вопросам организации автоматизированной обработки информации;

15) проводить мероприятия внутреннего финансового контроля в рамках полномочий отдела;

16) осуществлять доступ и обработку персональных данных в информационных системах персональных данных в установленном порядке;

17) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, государственных органов и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений;

18) разрабатывать, в пределах своей компетенции, проекты законов области, указов, постановлений и распоряжений Губернатора области, других нормативных правовых актов, приказов Министра.

19) Соблюдать положения:

- Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

- Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

3. Главный специалист-эксперт информационно-компьютерного отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника информационно-компьютерного отдела Министерства либо лица, исполняющего его обязанности Министра и заместителю Министра по курируемому направлению деятельности либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт информационно-компьютерного отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) оказание информационно-методической и консультативной помощи учреждениям социальной защиты и социального обслуживания населения;

2) организации работы по реализации федерального и областного законодательства по вопросам информатизации деятельности гражданской службы.

3) организация работы по реализации федерального и областного законодательства по вопросам информатизации деятельности гражданской службы;

4) организация работы по реализации федерального и областного законодательства по вопросам своей компетенции, взаимодействию по этим вопросам с федеральными органами и органами местного самоуправления.

2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт информационно-компьютерного отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) оказание информационно-методической и консультативной помощи учреждениям социальной защиты и социального обслуживания населения;

2) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с реализацией поставленных перед Министерством задач.

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

1. Главный специалист-эксперт информационно-компьютерного отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в пределах компетенции информационно-компьютерного отдела.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений для главного специалиста-эксперта информационно-компьютерного отдела определяются в соответствии с регламентом работы Администрации Губернатора Владимирской области, утвержденным Указом Губернатора Владимирской области от 13.12.2022 № 257, Инструкцией по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области, утвержденной распоряжением Губернатора области от 28.12.2022 № 340-рг, Указом Губернатора Владимирской области от 27.12.2022 № 280 «О реализации Закона Владимирской области от 12.11.2003 № 108-ОЗ».

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими государственных органов, гражданскими служащими иных исполнительных органов Владимирской области, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие главного специалиста-эксперта информационно-компьютерного отдела с гражданскими служащими Министерства социальной защиты населения Владимирской области, гражданскими служащими государственных органов, гражданскими служащими иных исполнительных органов Владимирской области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79Фз «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Министерства социальной защиты населения Владимирской области

Главный специалист-эксперт информационно-компьютерного отдела государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта информационно-компьютерного отдела оцениваются по следующим показателям:

1) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области о государственной гражданской службе;

2) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора; способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений);

- 3) своевременное выполнение поручений;
- 4) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- 5) качество выполненной работы – подготовка документов, соответствующих требованиям правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, иных исполнительных органов Владимирской области, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 6) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
- 7) интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;
- 8) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;
- 9) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации и (в установленных законодательством Российской Федерации случаях) иных показателей;
- 10) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;
- 11) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества,
фамилия)

С должностным регламентом ознакомлен(а),
экземпляр на руки получил(а):

(подпись)

(инициалы имени и отчества, фамилия)

(дата ознакомления)

