

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Контрольно-счетной палаты Краснодарского края
начальника отдела компьютерных технологий и информационной
безопасности управления делами

1. Общие положения.

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) начальника отдела компьютерных технологий и информационной безопасности управления делами относится к «высшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-1-003.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности гражданской службы осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Палата).

1.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела компьютерных технологий и информационной безопасности управления делами подчиняется председателю Палаты, его заместителю, руководителю аппарата, начальнику управления делами, в непосредственном подчинении которого находится.

1.5. В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Законом Краснодарского края от 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края»;
- Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края»;
- другими законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края;
- Регламентом Палаты;
- приказами и распоряжениями руководства Палаты;
- Положением об отделе;

- настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1 Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2 Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет не менее двух лет или стажа по специальности, направлению подготовки.

2.1.3 Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- государственного языка Российской Федерации;
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Краснодарского края;
- Закона Краснодарского края от 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

2.1.4 Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми умениями и навыками:

- организации личного труда и планирования служебного времени;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда).

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одному из направлений подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Прикладные математика и физика»; укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем» 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Краснодарского края:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 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 обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

- другие законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующие отношения, возникающие в области информационных технологий, защиты информации, отношения в сфере прохождения государственной гражданской службы, вопросы осуществления закупок для государственных нужд;

- внутренние нормативные акты Палаты, в том числе Регламент и Стандарты.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- 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;

- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

- правила документооборота и работы со служебной информацией;

- принципы организации делопроизводства;

- нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- Этический кодекс контрольно-счетных органов Российской Федерации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями и навыками:

- использовать современные информационно-коммуникационные технологии в автоматизации деятельности Палаты;

- осуществлять системное и техническое сопровождение комплексов программно-аппаратных средств, локальных вычислительных сетей, телекоммуникационных систем;

- сопровождать общесистемное и специализированное прикладное программное обеспечение;

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты;

- осуществлять взаимодействие с федеральными и краевыми государственными органами по вопросам обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

- подготовки информационных писем;

- подготовки предложений по проблемам и совершенствованию используемых информационно-компьютерных технологий;

- использования федеральных и региональных государственных информационных систем, необходимых для осуществления внешнего государственного финансового контроля;

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов;

- систематизации и подготовки аналитического и информационного материала;

- коммуникативности и владения приемами межличностных отношений (умение внимательно слушать коллег, недопущение межличностных конфликтов с коллегами и руководителями и т.п.);

- другие умения и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- операционных систем, правил их установки, настройки системных параметров, сетевых протоколов, настройки параметров пользователей, правил лицензирования;

- программного обеспечения: антивирусной защиты, архиваторов, средств оптимизации, средств защиты, средств резервного копирования и восстановления;

- систем управления базами данных;

- программ: офисных пакетов, графических редакторов, почтовых серверов и клиентов, справочных систем, 1С-предприятие;

- технологии и средств обеспечения информационной безопасности;

- средств ведения классификаторов и каталогов;

- сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), систем печати (принтеры, факсы, копиры), источников питания (блоки питания, UPS, батареи), носителей информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

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

- принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

- локальных сетей (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей, правила присвоения адресации, правила маршрутизации, выделение общих ресурсов и предоставление доступа к ним);

- принципов организации коллективного доступа в интернет.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- установки, настройки и обеспечения работы программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа, организация общих ресурсов;

- установки, настройки и обеспечения работы систем управления базами данных;

- создания резервных копий систем, баз данных, рабочих станций;

- осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- установки, настройки и обеспечения работы программных и аппаратных средств защиты информации;

- настройки доступа через маршрутизаторы;

- настройки защиты сети от проникновения из внешних сетей;

- обслуживания аппаратных средств (сервера, коммутаторы, маршрутизаторы, источники бесперебойного питания);

- осуществления верстки макетов, разработки и тестирования сайта;

- определения неисправности системного блока, мобильного компьютера, сервера, принтера, многофункционального печатающего устройства, монитора.

3. Должностные обязанности начальника отдела

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», Регламентом Палаты, Положением об отделе компьютерных технологий и информационной безопасности, начальник отдела выполняет основные обязанности, определенные Законом Краснодарского края от 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», а так же обязанности, исходящие из требований Трудового кодекса Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, иных локальных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, входящие в его компетенцию, в том числе:

- строго придерживается внутреннего распорядка работы, установленного в Палате. Четко, качественно в установленный срок выполняет приказы, распоряжения, поручения, указания председателя Контрольно-счетной палаты, его заместителя и руководителя аппарата, в непосредственном подчинении которого находится начальник отдела;

- безукоризненно соблюдает Этический кодекс сотрудников Контрольно-счетных органов Российской Федерации и принципы деятельности Контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- осуществляет руководство деятельностью отдела компьютерных технологий и информационной безопасности. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела, разрабатывает должностные регламенты подчиненных сотрудников, организует их взаимодействие в процессе служебной деятельности.

- дает сотрудникам отдела компьютерных технологий и информационной безопасности указания в пределах их должностных обязанностей и контролирует выполнение.

- вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты и его заместителю и руководителю аппарата в установленном порядке проекты документов по направлениям, отнесенным к компетенции отдела компьютерных технологий и информационной безопасности;

- представляет отдел компьютерных технологий и информационной безопасности по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством Контрольно-счетной палаты, ее структурными подразделениями;

- принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Контрольно-счетной палате, относящимся к компетенции отдела компьютерных технологий и информационной безопасности;

- проводит служебные совещания с сотрудниками отдела компьютерных технологий и информационной безопасности;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции и полномочий;

- подготавливает и представляет на утверждение (подписание) председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю, или руководителю аппарата информационные письма, отчеты и иные документы необходимые для выполнения функций отдела компьютерных технологий и информационной безопасности;

- организует работу сотрудников отдела и участвует:

- в обеспечении функционирования и развития информационно-телекоммуникационной системы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;

- в обеспечении работоспособности и администрировании (системном и техническом сопровождении) серверов, компьютерного и коммуникационного оборудования, оргтехники и телефонии;

- в обеспечении работоспособности структурированной кабельной системы;

- в планировании и комплектации новых рабочих мест и модернизации имеющихся;

- в обеспечении информационной безопасности, контроле технических и программных средств, обеспечивающих защиту информации, антивирусной защиты, установке обновлений программного обеспечения;

- в работе по обеспечению функционирования программного обеспечения криптографической защиты информации и систем электронной цифровой подписи;
- в работе по поддержанию версий общесистемного и прикладного программного обеспечения в актуальном состоянии;
- в оказании консультационной помощи сотрудникам Контрольно-счетной палаты в правильной и эффективной эксплуатации компьютерного и другого оборудования Палаты;
- в проведении восстановительных работ информационно-телекоммуникационной системы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края после аварийных ситуаций;
- во взаимодействии со Счетной палатой Российской Федерации в области информационных технологий;
- в обеспечении функционирования официального сайта Контрольно-счетной палаты Краснодарского края и размещении информации, подготовленной структурными подразделениями и аудиторскими направлениями для публикации в сети Интернет;
- в работе по учету, хранению, выдаче и списанию оборудования и расходных материалов;
- в работе по подготовке технических заданий для закупки компьютерной техники;
- в изучении новых направлений в области информационных технологий и их внедрении для оптимального решения рабочих задач;
- в решении других задач профессионального характера;
- участвует по поручению руководства Палаты, в непосредственном подчинении которого находится, в мероприятиях, которые проводит Палата;
- участвует в подготовке отчета о работе Палаты за год. Ведет необходимое делопроизводство в соответствии с установленными в Палате правилами и инструкциями;
- регулярно изучает законодательство Российской Федерации и Краснодарского края в области информационных технологий, защиты информации и других вопросов, входящих в компетенцию Палаты;
- строго следит за правильной эксплуатацией оборудования и оргтехники, сохранением государственной собственности, закрепленной за Палатой, соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности, соблюдает чистоту и порядок в служебных помещениях;
- при работе с документами и информацией, содержащих персональные данные граждан, начальник отдела обеспечивает соблюдение требований законодательства о персональных данных и нормативных актов Палаты, принятых в соответствии с законодательством, в том числе принимает все необходимые меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.2. Начальник отдела выполняет иные обязанности на основании приказов, распоряжений и поручений председателя Палаты или его заместителя, руководителя аппарата, начальника управления.

3.3. На начальника отдела распространяются иные обязанности, определенные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края»

3.4. Осуществляет контроль за рассмотрением внесенных актов реагирования, обоснованностью их нахождения на контроле и их своевременным снятием с контроля.

3.5. При прекращении службы в Палате начальник отдела возвращает все документы, содержащие служебную информацию, а также полученное имущество и оргтехнику.

4. Права начальника отдела

4.1. Исходя из установленных полномочий, начальник отдела имеет право:

- вносить предложения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- присутствовать на проводимых совещаниях, заседаниях Коллегии Палаты, при рассмотрении на них вопросов, прямо или косвенно касающихся сферы его полномочий;
- на обеспечение необходимыми условиями для выполнения функциональных обязанностей;
- получать необходимую информацию для выполнения возложенных обязанностей;
- информировать руководство Палаты обо всех недостатках в работе в пределах своей компетенции;
- повышать квалификацию не реже одного раза в три года;
- на реализацию других прав, определенных Федеральным законом № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края №870-КЗ от 31.05.2005 «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 04.10.2011 №2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе принимать управленческие и иные решения

5.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела вправе принимать решение по следующим вопросам:

- уведомления по вопросам своей компетенции (в том числе в письменном виде) председателя, его заместителя, руководителя аппарата, аудитора для принятия ими соответствующих решений;
- запроса документов у сотрудников Палаты, необходимых для выполнения должностных обязанностей при исполнении поручений председателя Контрольно-счетной палаты, его заместителя, руководителя аппарата и аудитора;
- выбора метода проверки документов;
- проверки документов и принятия решения об их соответствии требованиям законодательства, достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- возврата документов на переоформление;
- отказа в приемке документов, оформленных не в надлежащем порядке или представленных неуполномоченному лицу;
- определения формы, объема и сроков предоставления запрашиваемой информации;
- составления протокола об административном правонарушении, направления его в соответствующие инстанции и осуществления контроля за его рассмотрением.

6. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

6.1. Служебное взаимодействие начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляется:

- с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Палаты;
- с гражданскими служащими государственных органов, руководителями и сотрудниками учреждений;
- с сотрудниками правоохранительных органов;
- с работниками иных органов и организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- с гражданами.

6.2. Начальник отдела при осуществлении служебного взаимодействия должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», другими законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края, Регламентом и Стандартами Палаты,

приказами и распоряжениями руководства Палаты, Положением об отделе компьютерных технологий и информационной безопасности, настоящим должностным регламентом и соблюдать принципы честности, объективности, конфиденциальности, профессиональной компетентности и добросовестности.

7. Ответственность начальника отдела

7.1. Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

- за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- за нарушение сроков подготовки служебных документов в рамках возложенных полномочий;
- за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- за разглашение государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны;
- за недостоверность результатов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- за несанкционированное predание гласности окончательных или промежуточных результатов проверок, ревизий, обследований, экспертиз, проводимых Контрольно-счетной палатой, либо с ее участием;
- за утрату, либо утерю документов проводимых контрольных мероприятий;
- за нарушение установленных норм служебной и деловой этики;
- за нарушение требований законодательства о персональных данных, в том числе положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- за совершение действий, затрудняющих работу Палаты, а также приводящих к подрыву авторитета государственной службы.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела Палаты учитывается на основании достижения им следующих показателей:

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- надежность работы информационно-телекоммуникационной системы Палаты;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, настоящим должностным регламентом или руководством сроки;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя и иных сотрудников;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- дисциплинированность.