УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя Кабинета

Министров Чувашской Республики –

Руководитель Администрации

Главы Чувашской Республики

Ю.Васильев

6 апреля 2018 года

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики заведующего сектором эксплуатации технических средств Управления делами Администрации Главы Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – должность) заведующего сектором эксплуатации технических средств Управления делами Администрации Главы Чувашской Республики (далее – заведующий сектором) учреждается в Управлении делами Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Управление) с целью организации деятельности сектора эксплуатации технических средств Управления делами Администрации Главы Чувашской Республики (далее – сектор) в соответствии с Положением о секторе эксплуатации технических средств Управления делами Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденным распоряжением Администрации Главы Чувашской Республики от 2 ноября 2015 г. № 452 (далее – Положение о секторе).

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 1 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность заведующего сектором относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 1–3–3–15.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

регулирование в области информационных технологий;

регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности заместителем Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – Руководителем Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Руководитель Администрации) и непосредственно подчиняется начальнику Управления делами.

Заведующему сектором подотчетен работник сектора.

1.6. В период отсутствия заведующего сектором его должностные обязанности распределяются начальником Управления между работниками Управления либо на основании распоряжения Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Администрация) его должностные обязанности исполняет один из работников Администрации.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности заведующего сектором требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. **Заведующий сектором** должен обладать следующими знаниями и умениями:

1. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. знанием основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции».

1. знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором, включают:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

|  |
| --- |
| 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Математика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная информатика», «Информационные системы», «Автоматизированные системы обработки информации и управления», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Конституции Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Закон Российской Федерации «О государственной тайне»;

федеральные законы:

«О техническом регулировании»;

«О связи»;

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

«О персональных данных»;

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

«О безопасности»;

«Об электронной подписи»;

«О лицензировании отдельных видов деятельности»;

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указы Президента Российской Федерации:

от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

от 28 февраля 1996 г. № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных»;

от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

приказ Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении и 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»;

приказы ФСТЭК России:

от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Конституция Чувашской Республики;

законы Чувашской Республики:

«О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

«О противодействии коррупции»

иные законы Чувашской Республики, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания заведующего сектором должны включать:

виды электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг;

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

современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

методы информационного обеспечения;

понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

понятие «защита информации» ;

порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

особенности составления закупочной документации.

**2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными умениями:**

защита от несанкционированного доступа к информации;

определение потребности в технических средствах защиты;

проведения аттестационных мероприятий объекта информации;

проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ;

выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;

установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии.

**2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными знаниями:**

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

порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, источники бесперебойного питания), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

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

понятие контрактной системы в сфере закупок и основные принципы осуществления закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за правонарушения в области защиты государственной тайны.

**2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными умениями:**

разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну;

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

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

техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;

разработка технических заданий для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

определение начальной (максимальной) цены контракта;

планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Заведующий сектором должен:

исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой (далее также – гражданская служба), установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденный распоряжением Администрации от 17 марта 2011 г. № 86, и Служебный распорядок Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденный распоряжением Администрации от 30 января 2012 г. № 71 (далее – служебный распорядок);

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Исходя из задач и функций сектора, заведующий сектором:

3.2.1. Представляет на утверждение начальнику Управления перспективные и текущие планы работы сектора.

3.2.2.  Руководит деятельностью сектора, обеспечивая выполнение возложенных на сектор задач, дает указания и поручения, обязательные для исполнения работником сектора.

3.2.3. Обеспечивает соблюдение государственным гражданским служащим Чувашской Республики в секторе служебного распорядка и выполнение требований техники безопасности.

3.2.4. Разрабатывает предложения по развитию и обслуживанию систем телевидения, радио-, телефонной и радиотелефонной связи, диктофонного оборудования, систем звукового сопровождения, коммуникационных систем и компьютерных комплексов.

3.2.5. Исполняет техническую работу по ремонту, обслуживанию копировально-множительной техники, коммуникационных систем и компьютерных комплексов, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, средств связи, а также иных технических средств, снабжению их запасными частями и расходными материалами.

3.2.6. Обеспечивает:

техническое оснащение, а также современными средствами связи и оргтехникой деятельность Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и Администрации;

обслуживание звукоусиления, аудио записи и видеотрансляции заседаний, проводимых Главой Чувашской Республики, Кабинетом Министров Чувашской Республики и Администрацией;

обслуживание и бесперебойную работу локальной вычислительной сети, средств оргтехники и связи;

техническое сопровождение системы делопроизводства в Администрации;

соблюдение правил техники безопасности работников Администрации при работе со средствами оргтехники.

3.2.7. Изучает конъюнктуру рынка средств оргтехники и связи, технических и общесистемных программных средств в области информатизации.

3.2.8. Разрабатывает проекты распоряжений Администрации по вопросам эксплуатации технических средств.

3.2.9. Консультирует работников Администрации по вопросам эксплуатации технических средств и программного обеспечения.

3.2.10. Участвует в работе контрактной службы Администрации.

3.2.11. Самостоятельно принимает решения по вопросам, входящим в компетенцию сектора, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с Руководителем Администрации, начальником Управления, руководителями самостоятельных подразделений Администрации.

3.2.12. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2.13. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение Администрации до истечения установленного срока ограничения его прав на выезд из Российской Федерации.

3.2.14. Осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.3. В случае получения прямых поручений от Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника Управления.

**IV. Права**

4.1. Основные права заведующего сектором установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, заведующий сектором имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций информацию, справочные и другие необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

участвовать в рассмотрении вопросов защиты информации в Администрации;

привлекать в установленном порядке к выполнению работ организации и граждан;

на материально-техническое обеспечение;

использовать системы связи и коммуникации;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, отнесенных к компетенции сектора.

**V. Ответственность за неисполнение
(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Заведующий сектором несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

6.1. Вопросы, по которым заведующий сектором обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирует руководителей и специалистов органов государственной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

6.2. Вопросы, по которым заведующий сектором вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

визирует документы и служебную информацию, подготовленную на подпись начальнику Управления.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Заведующий сектором вправе участвовать при подготовке:

предложений по проектам федеральных законов, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию сектора, направленных в Управление в порядке согласования (по поручению начальника Управления);

предложений по совершенствованию методов работы работников Управления по результатам изучения практики работы органов государственной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления;

предложений по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении работника сектора с учетом выполнения поручений руководства.

7.2. Заведующий сектором обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

планов работы сектора.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия**

**данных решений**

Заведующий сектором осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденной распоряжением Администрации от 7 декабря 2012 г. № 615, Типовым регламентом внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288, Порядком согласования проектов законов Чувашской Республики, решений Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, договоров и соглашений, заключаемых Главой Чувашской Республики и Кабинетом Министров Чувашской Республики, поступающих в Администрацию Главы Чувашской Республики, утвержденным распоряжением Администрации от 20 февраля 2013 г. № 54, и другими документами.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заведующий сектором в пределах своей компетенции взаимодействует:

с федеральными государственными гражданскими служащими;

с гражданскими служащими;

с гражданскими служащими в Администрации;

с лицами, замещающими должности муниципальной службы в Чувашской Республике;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.2. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с федеральными государственными гражданскими служащими в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

9.4. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими в Администрации в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

ознакамливает с документами, подлежащими ознакомлению.

При обеспечении планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чувашской Республики в Администрации взаимодействие осуществляется в соответствии с порядком взаимодействия контрактной службы Администрации Главы Чувашской Республики с самостоятельными подразделениями Администрации Главы Чувашской Республики, комиссией по осуществлению закупок.

9.5. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с лицами, замещающими должности муниципальной службы, в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

готовит проекты писем;

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

9.6. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и работниками организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

готовит проекты писем.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

Заведующий сектором государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности заведующего сектором**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором оценивается по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на сектор задач;

выполнению дополнительно возложенных на сектор задач.

11.2. Оценка осуществляется Руководителем Администрации в соответствии с Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи и иных выплат государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденным распоряжением Администрации от 25 ноября 2013 г. № 460.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_