

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела информационных технологий
управления делами аппарата Законодательного Собрания
Челябинской области

I. Общие положения

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области (далее – гражданская служба) в соответствии с Законом Челябинской области от 29 марта 2007 года № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

перечень 1 должностей государственной гражданской службы Челябинской области, учреждаемых в аппарате Законодательного Собрания Челябинской области:

должность: консультант;

категория: специалисты;

группа: ведущая.

Должность замещается без ограничения срока полномочий.

Место должности в структуре аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – Законодательное Собрание):

управление делами (далее – управление), отдел информационных технологий (далее – отдел).

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник):

«Сопровождение парламентской деятельности».

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта в соответствии со справочником:

«Сопровождение законопроектной работы».

4. Назначение на должность консультанта осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Назначение на должность и освобождение от должности консультанта оформляются правовыми актами руководителя аппарата Законодательного Собрания.

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения
должности консультанта

6. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) требования к уровню профессионального образования: высшее образование; рекомендации к направлению подготовки (специальности) высшего образования: «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Математика и механика», «Электроника, радиотехника и системы связи»;

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

3) требования к профессиональному уровню, включающие в себя:

требования к наличию базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности:

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

знание основных правил орфографии и пунктуации, владение навыками их применения;

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

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

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

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 558 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Устава (Основного Закона) Челябинской области;

Закона Челябинской области от 28 февраля 2006 года № 1-ЗО «О Законодательном Собрании Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 28 февраля 2006 года № 4-ЗО «О статусе депутата Законодательного Собрания Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 марта 2007 года № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 марта 2007 года № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 января 2009 года № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 28 февраля 2013 года № 463-ЗО «Об отдельных вопросах, связанных с осуществлением контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Челябинской области, и иных лиц их доходам, и о внесении изменений в некоторые законы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 2 декабря 2016 года № 462-ЗО «О государственных должностях Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 июня 2022 года № 621-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 18 ноября 2010 года № 45 «Об утверждении структуры аппарата Законодательного Собрания Челябинской области и Положения об аппарате Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 26 ноября 2015 года № 157 «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 8 октября 2020 года № 5 «Об утверждении Положения о комитетах Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 31 марта 2022 года № 999 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Губернатора Челябинской области от 1 июня 2009 года № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24 июня 2009 года № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Губернатора Челябинской области от 13 июля 2009 года № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановления Губернатора Челябинской области от 27 июля 2009 года № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными

гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Челябинской области от 25 ноября 2009 года № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

постановления Губернатора Челябинской области от 16 августа 2010 года № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22 февраля 2011 года № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22 июня 2013 года № 214 «О контроле за соответствием расходов государственных гражданских служащих Челябинской области и иных лиц их доходам»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 17 января 2014 года № 28-р «Об Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан в Законодательном Собрании Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 1 августа 2018 года № 45-од «Об утверждении служебного (трудового) распорядка Законодательного Собрания Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 21 июня 2023 года № 32-од «Об утверждении Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 29 декабря 2023 года № 81-од «Об организации работы по обеспечению безопасности персональных данных в Законодательном Собрании Челябинской области»;

иных правовых актов, регулирующих вопросы прохождения гражданской службы, исполнение государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) своих обязанностей, соблюдение запретов и ограничений, а также содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, знание основ информационной безопасности и защиты информации, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

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

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного

информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

4) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности консультанта, в том числе знание:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

постановления 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»;

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

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, локальных нормативных актов Законодательного Собрания, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей;

системы делопроизводства и документооборота в Законодательном Собрании Челябинской области;

5) иные профессиональные знания в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности консультанта, в том числе знание:

основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;

базовых информационных ресурсов;

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

основных мировых и отечественных тенденций развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных

технологий;

б) функциональные знания в рамках функциональных обязанностей по должности консультанта, в том числе знание:

анализа информационно-телекоммуникационных потребностей для обеспечения (сопровождения) законодательной деятельности;

подготовки технических заданий на заключение государственных контрактов;

установки и настройки прикладного и системного программного обеспечения;

установки и настройки оборудования для сопровождения мероприятий, непосредственного технического сопровождения мероприятий;

поиска и устранения неисправностей в СКС, сетевом, серверном и компьютерном оборудовании, оргтехнике;

подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, в установленный срок.

основ программирования, принципов и технологий построения баз данных; оборудования для звукового (конференц-системы, усилители звука, микшеры, микрофоны и т.д.) и визуального (мультимедийные проекторы, телевизоры, проекционные экраны и т.д.) сопровождения мероприятий и его назначения;

настройки коммутаторов;

настройки беспроводных и проводных локально-вычислительных сетей.

III. Должностные обязанности консультанта

7. Консультант исполняет обязанности, а также соблюдает ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15–18, 20, 20¹, 20², 20³ Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Должностные обязанности консультанта:

1) по вопросам компетенции управления:

участие в подготовке проектов законов Челябинской области и проектов постановлений Законодательного Собрания;

участие в семинарах, совещаниях по поручению начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела;

2) по вопросам компетенции отдела:

обеспечение бесперебойной работы автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) Законодательного Собрания, включающих компьютерную и оргтехнику (организация профилактических работ, работ по ремонту и модернизации аппаратного обеспечения, проведение технической экспертизы);

установка, настройка и обновление лицензионного программного обеспечения (далее – ПО), используемого в АРМ;

установка, настройка и обновление клиентского ПО антивирусной защиты компьютеров и почтовых клиентов, используемого в АРМ;

установка, настройка и обновление ПО справочных правовых систем;

поддержка стороннего, специализированного ПО, используемого в управлениях Законодательного Собрания (установка, создание резервных копий и настройка в части, касающейся обновлений);

организация и обеспечение бесперебойной работы местной и междугородней связи;

подключение пользователей к учрежденческо-производственной автоматической телефонной станции (далее – УПАТС) Законодательного Собрания, выделение внутренних и городских номеров из имеющихся. Назначение в установленном порядке пользователям права доступа к городской, внутризоновой, междугородней и международной связи;

обеспечение поддержания кроссовой местной УПАТС в надлежащем состоянии, ее развитие и модернизация;

проведение мероприятий по технической защите информации, подлежащей защите в соответствии с действующим законодательством;

техническое сопровождение заседаний Законодательного Собрания, обеспечение обслуживания и бесперебойной работы программно-технического комплекса голосования;

обеспечение технического сопровождения мероприятий, проводимых в помещениях Законодательного Собрания;

обеспечение бесперебойной работы звуковой аппаратуры залов Законодательного Собрания, систем отображения презентаций, видеоконференцсвязи, ремонт и модернизация аппаратного и программного обеспечения вышеуказанных систем;

изучение и анализ поступающих материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по продуктам программного и аппаратного обеспечения;

анализ рынка программного и аппаратного обеспечения, представляющего интерес для Законодательного Собрания;

своевременное и грамотное решение вопросов, возникающих в процессе работы отдела;

подготовка проектов распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, ведение переписки со сторонними организациями;

подготовка технических заданий на закупку товаров, работ, услуг для нужд Законодательного Собрания в пределах компетенции отдела;

проведение экспертизы в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

поддержание контактов с аналогичными службами субъектов Российской Федерации, изучение и обобщение опыта работы в сфере информационных технологий субъектов Российской Федерации;

9. Выполнение иных обязанностей по поручению начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела в пределах компетенции управления.

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

10. Перечень вопросов, по которым консультант:

1) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

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

2) обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

изучение законодательства Российской Федерации, Челябинской области и иных субъектов Российской Федерации, а также судебной практики;

изучение переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручений в установленные сроки;

представление на согласование и визирование подготовленных служебных документов;

взаимодействие с гражданскими служащими, муниципальными служащими, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей.

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

11. Перечень вопросов, по которым консультант вправе участвовать при подготовке проектов законов Челябинской области и проектов постановлений Законодательного Собрания, локальных нормативных актов, проектов управленческих и (или) иных решений:

затрагивающих компетенцию отдела;

направленных на совершенствование деятельности управления.

12. Перечень вопросов, по которым консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в разработке проектов законов Челябинской области и проектов постановлений Законодательного Собрания, проектов локальных нормативных актов, проектов управленческих и (или) иных решений в пределах компетенции управления;

в заседаниях рабочих групп, комиссий, совещаниях по поручению начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Регламентом Законодательного Собрания Челябинской области и инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании, а также в сроки, установленные начальником управления, заместителем начальника управления, начальником отдела, заместителем начальника отдела.

VII. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими и муниципальными служащими, другими гражданами, а также с организациями

14. Консультант в своей деятельности взаимодействует с депутатами Законодательного Собрания, их помощниками, гражданскими служащими Законодательного Собрания, гражданскими и муниципальными служащими, гражданами и организациями в пределах своей компетенции в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22 февраля 2011 года № 72, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Законодательного Собрания

15. Консультант не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оцениваются по следующим показателям:

- 1) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- 2) соблюдение сроков выполнения поручений, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо резолюциями начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела;
- 3) количество исполненных поручений и ответов на обращения, подготовленных за определенный срок;
- 4) способность планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 5) количество заседаний рабочих групп и комиссий, совещаний, в которых принял участие консультант, за определенный срок;
- 6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности;
- 7) объем выполненной работы за определенный срок.