

**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;

б) 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;

6) 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, 20<sup>1</sup>, 20<sup>2</sup>, 20<sup>3</sup> 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 управлении 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.