

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель руководителя
Управления Федеральной службы
государственной статистики по
Северо-Кавказскому федеральному
округу**

_____ **А.В. Карбулацкий**

«___» _____ 2024 г.

№ _____

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий
Управления Федеральной службы государственной статистики
по Северо-Кавказскому федеральному округу**

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) главного специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее – Северо-Кавказстат) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-011.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом руководителя Северо-Кавказстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий (далее – Главный специалист-эксперт), непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Главный специалист-эксперт также подчиняется заместителю руководителя Северо-Кавказстата, координирующему и контролирующему деятельность отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности и руководителю Северо-Кавказстата.

1.6. В период временного отсутствия Главного специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий (далее – Отдела) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, согласно распределению обязанностей в отделе, и который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него дополнительных обязанностей.

1.7. На Главного специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых служащими (ра-

ботниками) Отдела, на время их длительного отсутствия (задачи и функции, которых решаются работниками совместно и во взаимодействии), согласно распределению обязанностей в Отделе. Главный специалист-эксперт приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него дополнительных обязанностей.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Главного специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Главный специалист-эксперт должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Главного специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации,
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения Главного специалиста-эксперта включают следующие умения.

- 1) Общие умения:
 - умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - умение управлять изменениями.
- 2) Управленческие умения:
 - умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - умение оперативно реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Главный специалист-эксперт Отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Радиоэлектронные системы и комплексы», укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Компьютер-

ные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Электроника и микроэлектроника», «Прикладные математика и физика», «Математика», «Физика» 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. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, знать содержание и исполнять в служебной деятельности:

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;

и иные нормативно-правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания Главного специалиста-эксперта должны включать:

архитектура сетевых аппаратных средств, основные элементы сети, их функциональное назначение, принципы построения, функционирования сетевых аппаратных средств, правила их присоединения, основные протоколы взаимодействия элементов сетей;

принципы работы операционных систем, архитектура операционных систем;

протоколы канального, сетевого, транспортного и прикладного уровней модели взаимодействия открытых систем;

протоколы управления сетевых систем;

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

структура телекоммуникационного рынка, понятие операторов связи, производителей оборудования;

основные тенденции развития услуг связи, информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи;

принципы, процессы проектного управления;

основы государственного управления;

организация труда и делопроизводства;

программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

порядок работы со служебной информацией;

правила охраны труда и противопожарной безопасности;

служебный распорядок Северо-Кавказстата.

2.2.4. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными умениями:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

применение методов управления сетевыми устройствами;

применение методов задания базовых параметров и параметров защиты от несанкционированного доступа к операционным системам

применение методов статистической и динамической конфигурации параметров операционных систем;

участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов;

ведение деловых переговоров;

планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2.2.5. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями:

технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

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

мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок.

2.2.6. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными умениями:

осуществление контроля исполнения предписаний решений и других распорядительных документов;

контроль использования и защиты каналов передачи данных;

контроль и организация мер по антивирусному контролю;

умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Главного специалиста-эксперта

3.1. Основные права и обязанности Главного специалиста-эксперта отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. Обязанности Главного специалиста-эксперта отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении

трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Должностные обязанности Главного специалиста-эксперта.

3.3.1. В соответствии с Положением об Отделе, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела, заместителя руководителя Северо-Кавказстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Главный специалист-эксперт отдела:

несёт персональную ответственность, в пределах своей компетенции, за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Северо-Кавказстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов;

взаимодействует со специалистами подразделений Северо-Кавказстата, территориальными органами Росстата, подведомственными организациями Росстата и структурными подразделениями центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

осуществляет иные полномочия, установленные Положением об отделе и поручениями (указаниями) руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), начальника отдела, заместителя начальника отдела.

3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Северо-Кавказстате, Положением об Отделе, Главный специалист-эксперт отдела исполняет следующие должностные обязанности:

разработка алгоритма, техническая реализация процесса автоматизированной обработки статистических форм, обследований, резервного копирования информационных ресурсов Северо-Кавказстата;

разработка и реализация схемы подключения районных и городских отделов Северо-Кавказстата к корпоративной сети;

техническое и программное сопровождение серверов и рабочих станций;

организация удаленного доступа для администрирования локальных вычислительных сетей районных и городских подразделений;

регистрация пользователей в домене Росстата, управление учётными записями пользователей, защита от несанкционированного доступа;

администрирование корпоративной электронной почты, системы электронного документооборота;

техническое обеспечение совещаний, семинаров, обучений и других мероприятий, проводимых в учебном классе Северо-Кавказстата, учебном центре г.Кисловодск;

определение платформы, конфигурация, настройка программно-аппаратной платформы, сопровождение серверов;

аппаратно-программное подключения рабочих мест специалистов Северо-Кавказстата к корпоративной сети Росстата, Интернет (коммутационное оборудование, настройки сети, прокси-сервер);

организация автоматизированного рабочего места специалистов;

администрирование, модернизация управленческой программно-аппаратной телефонной станции (УПАТС), включая подключение новых пользователей к телефонной сети, настройка плана маршрутизации входящих и исходящих вызовов, создание "телефона доверия" на основе функции голосовой почты;

обеспечение выполнения работ по обслуживанию и контролю технического состояния вычислительной техники, серверного оборудования и систем хранения данных, телекоммуникационных систем передачи информации, электронной почты статистики;

участие в разработке заявок на укомплектование техническими средствами, перспективных планов развития технической базы Северо-Кавказстата;

обеспечение опытной эксплуатации технических средств;

диагностика и мониторинг работоспособности программно-технических средств; ведение технической и отчетной документации;

участия в проведении мероприятий по защите информационных ресурсов Северо-Кавказстата от несанкционированного доступа и утечки информации по техническим каналам: установка, настройка, администрирование аппаратно-программных систем защиты сегментов корпоративной сети Северо-Кавказстата, проведение мероприятий, гарантирующих антивирусную защиту локальной сети, серверов и рабочих станций Северо-Кавказстата, районных и городских подразделений; обеспечение требований безопасности персональных данных при проведении переписей и обследований, проводимых Северо-Кавказстатом;

участие в подготовке проектных решений и организация работ по модернизации, развитию и совершенствованию технической базы ИВС Северо-Кавказстата;

диагностика технического состояния средств вычислительной и оргтехники, выдача заключений о возможности дальнейшей эксплуатации;

организация работ по техническому и гарантийному обслуживанию вычислительной, телекоммуникационной техники и периферийного оборудования;

проведение технического обслуживания и текущего ремонта вычислительной и оргтехники, модернизации средств вычислительной техники;

участие в разработке технических заданий к предмету закупки компьютерной и оргтехники, определения существенных условий исполнения контрактов, в части относящиеся к компетенции отдела, осуществлении приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг по направлениям закупок, относящимся к сфере деятельности Отдела;

подготовка предложений по модернизации, приобретению сетевого оборудования, обновлению программного обеспечения до уровня развития современных информационных технологий, приобретению необходимых комплектующих, лицензионных программных продуктов.

3.3.3. Обеспечивает постоянное повышение своей квалификации.

3.3.4. Обеспечивает строгое соблюдение режима экономии на всех участках работы, сохранность закрепленных средств и оборудования.

3.3.5. Срочно информирует начальника Отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению.

3.3.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности Отдела, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации.

3.3.7. Выполняет отдельные поручения начальника, заместителя начальника Отдела и вышестоящего руководства.

3.3.8. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики и Северо-Кавказстата.

3.4. Главный специалист-эксперт также:

участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке Северо-Кавказстата;

принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

участвует в формировании у специалистов Отдела высоких моральных качеств, укреплении служебной (трудовой) дисциплины, предупреждении противоправных явлений с их стороны, выявлении и пресечении коррупционных проявлений.

строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности отдела документов;

исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата и его заместителей, начальника отдела и заместителя начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела;

соблюдает Служебный распорядок Северо-Кавказстата;

соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

в случае возникших изменений персональных данных своих и членов своей семьи, обязан своевременно представлять для приобщения к материалам личного дела документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

участвует в совещаниях, проводимых руководством Северо-Кавказстата, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

Главный специалист-эксперт осуществляет иные права, и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Северо-Кавказстата, поручениями заместителей руководителя Северо-Кавказстата, начальника Отдела и заместителя начальника отдела.

3.5. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата и Северо-Кавказстата Главный специалист-эксперт осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.6. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.7. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Главный специалист-эксперт вправе

или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подписания (визирования) в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных и служебных записок, отчетов, планов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности Отдела;

согласования инструкций, протоколов, заключений, актов в части, касающейся деятельности Отдела;

подготовки докладных записок, справок, докладов, предложения, пояснительные записки, отзывов, обзоров в части, касающейся сферы деятельности Отдела;

давать консультации, разъяснения специалистам структурных подразделений, специалистам Отдела по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

уведомлять начальника Отдела о выявленных случаях нарушения законодательства.

5. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией и поручениями начальника Отдела вправе или обязан участвовать в подготовке:

проектов нормативных актов, поступивших в Северо-Кавказстат, относящихся к сфере деятельности Отдела;

заключений на проекты нормативных актов, поступивших в Северо-Кавказстат, относящихся к сфере деятельности Отдела;

проектов нормативных актов, относящихся к сфере деятельности Отдела, в том числе направляемых на согласование в иные федеральные органы исполнительной власти;

проектов докладов в части, касающейся деятельности Отдела.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Главным специалистом-экспертом определяются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», иными нормативными правовыми акта-

ми Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Министерства экономического развития Российской Федерации, приказами Росстата, Северо-Кавказстата, указаниями руководителя Северо-Кавказстата, заместителя руководителя Северо-Кавказстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела в соответствии с распределением обязанностей а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом работ Росстата.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Росстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. № 452, Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Росстата и Северо-Кавказстата.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Росстата

8.1. Государственные услуги гражданским служащим не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:
выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины; своевременности и оперативности выполнения поручений;
качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта может оцениваться по иным показателям.