

## УТВЕРЖДАЮ

Врио руководителя Управления  
Роспотребнадзора по Республике  
Карелия

\_\_\_\_\_ Л.М.Котович  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА  
ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела организации деятельности и государственной службы Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Управление в сфере информации и информационных технологий.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение эксплуатации автоматизированных и организационно-технических средств, осуществление технической защиты информации от несанкционированного доступа и обеспечение безопасности информации в информационно-телекоммуникационной инфраструктуре.

4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия.

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. При временном отсутствии ведущего специалиста-эксперта работа в отделе устанавливается по принципу автоматического замещения отсутствующего.

**II. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования.

## **2.2. Базовые квалификационные требования.**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата, по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «информационные технологии и системы связи», «информационные системы и технологии», «компьютерные и информационные науки», «информатика и вычислительная техника», «электроника», «прикладная математика и информатика», «бизнес-информатика», «физика», «автоматизированные системы обработки информации и управления».

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

### **2.2.3. Базовые знания:**

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

знания в области информационно-коммуникационных технологий.  
порядка работы со служебной и конфиденциальной информацией;  
структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;  
аппаратного и программного обеспечения.

### **2.2.4. Базовые умения:**

- соблюдать этику делового общения
- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.
- умения в области информационно-коммуникационных технологий.

## **2.3 Профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.3.1. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- 2) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 4) Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- 5) Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 6) Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 7) Указа Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- 8) Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму»;
- 9) Указа Президента Российской Федерации Президента Российской Федерации от 20.01.1994 № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 11) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 12) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 13) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 14) Постановления Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 608 «О сертификации средств защиты информации»;
- 15) постановления Правительства Российской Федерации от 28.02.1996 № 226 «О государственном учёте и регистрации баз и банков данных»;
- 16) Приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- 17) Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 18) Иных нормативно-правовых актов в установленной сфере деятельности.

### **2.3.2 Умения:**

работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

защиты от несанкционированного доступа к информации;

определения потребности в технических средствах защиты;

перевода информации в единый формат;

проведения аттестационных мероприятий объекта информации;

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

расчётов, анализа и обобщения результатов, составления технических отчётов и оперативных сводок по вопросам информационных технологий;

мониторинга сети, выявления ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;

квалифицированного планирования работы;

планирования и достижения целей в сфере разработки оперативных и организационных документов;

подготовке предложений по совершенствованию работы по закреплённому направлению деятельности;

оформления и ведения служебной документации в объёме своей компетенции;

организации и осуществления взаимодействия с органами управления министерств и ведомств по вопросам деятельности;

грамотного учета мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и гражданами;

систематического повышения своей квалификации;

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

### **III. Должностные обязанности**

3.1. Ведущий специалист-эксперт обязан:

- 3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:
- 1.соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
  - 2.исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
  - 3.исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 4.соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
  - 5.соблюдать служебный распорядок Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия;

6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;
10. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством, в том числе в целях противодействия коррупции;
12. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
13. осуществлять администрирование серверов и локальной вычислительной сети Управления;
14. проводить мониторинг сети, анализировать информационные потребности структурных подразделений Управления;
15. разрабатывать и вносит на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по оптимизации и развитию инфраструктуры сети, по модернизации и приобретению сетевого оборудования;
16. конфигурировать и оптимизировать сеть и сервер с учетом возможностей и потребностей Управления;
17. готовить предложения и выполнять работы по внедрению информационных технологий и программно-аппаратных средств в деятельность Управления с целью совершенствования процесса хранения и обработки информации;
18. обеспечивать бесперебойную работу программного обеспечения сервера, рабочих станций, персональных компьютеров пользователей, подключенных и неподключенных к сети Управления, принтеров, копиров, в том числе разрабатывать и реализует систему профилактических мер;
19. сообщать о сбоях и неисправностях в сети непосредственному руководителю и принимать меры по их незамедлительному устранению;
20. устанавливать на серверы, рабочие станции и персональные компьютеры операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение;

- 21.вести освоение новых впервые внедряемых в деятельность Управления программных средств и проводить комплекс работ по их практическому внедрению;
- 22.осуществлять обновления используемых программных средств, баз данных, антивирусных программных средств защиты;
- 23.осуществлять техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составлять инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей;
- 24.контролировать использование сетевых ресурсов и дискового пространства, выявлять ошибки пользователей, проводить разъяснительную работу;
- 25.сообщать своему непосредственному руководителю о случаях нарушения правил пользования локальной вычислительной сетью, несанкционированного доступа в сеть, злоупотребления сетью и о принятых мерах;
- 26.регистрировать пользователей локальной сети и почтового сервера Управления, назначать идентификаторы и пароли, устанавливать права доступа;
- 27.совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности проводить техническую инвентаризацию компьютерной техники и программных средств Управления;
- 28.осуществлять контроль за монтажом и пусконаладочными работами сетевого оборудования специалистами сторонних организаций;
- 29.осуществлять контроль за обеспечением бесперебойного доступа Управления к сети Интернет;
- 30.обеспечивать своевременное копирование, архивирование и резервирование данных хранящихся на серверах;
- 31.давать руководству Управления рекомендации по распределению между отделами поступающей в орган вычислительной техники с учетом наличия программного обеспечения, подготовленных специалистов и анализа загрузки, находящихся в эксплуатации компьютеров;
- 32.контролировать соблюдение приказа (положения) об информационной безопасности в Управлении Роспотребнадзора по Республике Карелия специалистами Управления;
- 33.анализировать существующие методы и средства, применяемые для контроля и защиты персональных данных, и разрабатывать предложения по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты;
- 34.разрабатывать и готовить к утверждению проекты нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите персональных данных, а также положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов;
- 35.определять потребность в технических средствах защиты информации и контроля, составляет заявки на их приобретение с необходимыми

- обоснованиями и расчетами к ним, контролирует их поставку и использование;
- 36.обеспечивать сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевое взаимодействие;
  - 37.организовать работы по приобретению, поставке, техническому обслуживанию и текущему ремонту компьютерной и копировально-множительной техники, программных средств, приобретению лицензий к программам;
  - 38.при временном отсутствии передавать электронные ключи, пароли, коды доступа к электронным системам Управления начальнику отдела;
  - 39.принимать исчерпывающие меры по недопущению возникновения неполадок в сети во время своего отсутствия;
  - 40.контролировать исправность телефонной связи Управления, в случае неисправности вызывать специалистов соответствующих технических служб для ее устранения;
  - 41.при наличии служебной необходимости, выполнять отдельные поручения по размещению информационных материалов на официальном интернет сайте Управления;
  - 42.при наличии служебной необходимости, выполнять отдельные поручения по приему и отправке корреспонденции Управления посредством электронной почты;
  43. выполняет иные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела в пределах своей квалификации.

#### **IV. Права**

4.1 Ведущий специалист-эксперт имеет право:

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на:

Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

Ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

Должностной рост на конкурсной основе;

Профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ и другими федеральными законами;

Членство в профессиональном союзе;

Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ и другими федеральными законами;

Проведение по его заявлению служебной проверки;

Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой «конфликт интересов»;

Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

## **V. Ответственность**

5.1 Ведущий специалист-эксперт несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан,

за причинение материального, имущественного ущерба

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих

за не представление в установленном порядке предусмотренных федеральным законом, сведений о себе и членах своей семьи, а также

сведений о полученных доходах и расходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения; за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

за несоблюдение установленных правил публичных выступлений и представления служебной информации.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роспотребнадзора, утвержденного приказом Роспотребнадзора от 14.07.2011 года № 665 и подлежит моральному осуждению, а также рассмотрению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

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

11. Ведущий специалист-эксперт вправе принимать самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам: издания в установленном порядке методических, информационно-справочных и иных документов, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов взаимодействия и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия по вопросам, отнесённым к компетенции.

Ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

участвовать в издании в пределах своей компетенции проектов локальных актов и контроль за их исполнением;  
получение в установленном порядке сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности;  
давать юридическим и физическим лицам разъяснений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

## **VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих решений**

7.1 Ведущий специалист-эксперт вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

положений, служебных писем, служебных, пояснительных (докладных) записок, справок, обзоров, сводок, перечней, тезисов и иных актов по поручению руководителя Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия и в инициативном порядке.

7.2 Ведущий специалист-эксперт обязан принимать участие в подготовке следующих проектов локальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

приказов, протоколов, решений, определений, извещений, заключений.

## **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1 В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в срок, установленный в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Карелия. Несет персональную ответственность за подготовку документов.

## **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 организациями**

9.1 Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с государственными служащими Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных

статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

10.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- а) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- б) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- в) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- г) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- д) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- е) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- ж) осознанию ответственности за последствия своих действий;
- з) оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учётом его аттестации или иных показателей.