

УТВЕРЖДАЮ
Руководителя Территориального
органа Федеральной службы
государственной статистики по
Амурской области

_____ Г.А. Давыдова
« ____ » _____ 2021 г.

Должностной регламент начальника отдела отдела информационных ресурсов и технологий

1. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела информационных ресурсов и технологий Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Амурской области (далее - Начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-057.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: *Регулирование в области информационных технологий.*

1.4. Назначение и освобождение от должности Начальника отдела осуществляются руководителем Амурстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела информационных технологий, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов (далее - Отдел), непосредственно подчиняется заместителю руководителя, координирующему и контролирующему деятельность отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности, также подчиняется руководителю.

1.6. В период временного отсутствия Начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, 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 гражданского служащего, замещающего должность Начальника отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Радиоэлектронные системы и комплексы», укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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 обмена 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 15 апреля 2014 г. № 313 «Об

утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;
- федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2.3. Иные профессиональные знания Начальника отдела должны включать:

- понятие базовых информационных ресурсов;
- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;
- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;
- понятие защиты информации, противодействие иностранным техническим разведкам;
- принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;
- порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;
- понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- принципы функционирования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- тенденции развития информационных технологий;
- понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;
- статистические пакеты прикладных программ;
- обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
- 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;
- защита от несанкционированного доступа к информации;
- определение потребности в технических средствах защиты;
- выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик.
- 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.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- средства ведения классификаторов и каталогов;
- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- порядок подготовки обоснования закупок;
- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- контроль за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств защиты информации, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства защиты информации;
- планирование закупок;
- разработка технических заданий и документации об осуществлении закупок;
- подготовка обоснования закупок;
- контроль осуществления закупок;
- исполнение государственных контрактов;
- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, разграничение доступа.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Начальника отдела

3.1. Основные права и обязанности Начальника 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 о гражданской службе.

3.2. Обязанности Начальника 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 Начальника отдела:

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Амурската, заместителя руководителя, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальник отдела:

3.3.1.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за

состояние исполнительской дисциплины;

3.3.1.2. взаимодействует с иными отделами Амурстата;

3.3.1.3. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Амурстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3.3.1.4. обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

3.3.1.5. участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Амурстата и подготовке проектов ответов на них;

3.3.1.6. определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;

3.3.1.7. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Амурстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и наложении на них взысканий;

3.3.1.8. взаимодействует со специалистами подразделений министерств и ведомств, территориальными органами Росстата, подведомственных организаций Росстата и структурными подразделениями центрального аппарата Росстата и Амурстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.3.1.9. участвует в проведении проверок на предмет исполнения требований по информационной безопасности и защите информации;

3.3.1.10. взаимодействует со специалистами структурных подразделений Амурстата по вопросам реализации государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по тематике Отдела;

3.3.2. На Начальника отдела возложены следующие функции:

3.3.2.1. разработка предложений по развитию, сопровождению и поддержанию в работоспособном состоянии информационно-вычислительной системы (ИВС) Амурстата;

3.3.2.2. подготовка проектов документов в пределах своей компетенции организационного, нормативно-технического и методического характера по совершенствованию функционирования ИВС Амурстата, контроль за исполнением принятых нормативных документов;

3.3.2.3. организация работ по подготовке технических требований и размещению заказов на закупку услуг и товаров по сопровождению и дальнейшему развитию ИВС Амурстата. Контроль исполнения государственных контрактов в части выполнения и приемки результатов;

3.3.2.4. подготовка расчетов к проекту расходов федерального бюджета, бюджетной росписи расходов федерального бюджета по вопросам информационно-технического обеспечения деятельности Амурстата;

3.3.2.5. организация внедрения и сопровождения современных технических и программных средств, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и передачу статистической информации;

3.3.2.6. организация сбора, обработки и хранения первичных данных форм федерального статистического наблюдения, поступивших от отчитывающихся субъектов в Амурстат в электронном виде;

3.3.2.7. обеспечение своевременного и качественного выполнения Производственного плана работ Амурстата в части разделов: «Информационные технологии и новая техника», «Статистический регистр хозяйствующих субъектов», и дополнительных работ по указанию Росстата и руководства Амурстата;

3.3.2.8. организация участия отдела в проектах и программах развития корпоративной ИВС Росстата, телекоммуникационной сети Росстата;

3.3.2.9. обеспечение технической защиты информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах Амурстата;

3.3.2.10. участие в работе комиссий в соответствии с приказами Амурстата;

3.3.2.11. организация работ по техническому и гарантийному обслуживанию вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической, и другой техники;

3.3.2.12. подготовка заключений по распределению, перераспределению и списанию вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической и другой техники в Амурстате;

3.3.2.13. организация работы отдела и контроль в части ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов;

Имеет доступ к персональным данным федеральных государственных гражданских служащих и работников Амурстата (доступ к персональным данным только гражданских служащих и работников своего подразделения).

Имеет доступ к персональным данным, полученным в ходе статистических наблюдений.

3.4. Начальник отдела также:

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

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

3.4.3. участвует совместно со структурными подразделениями Амурстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений. Организует правовое просвещение федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела;

3.4.4. строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

3.4.5. организует ведение делопроизводства и формирование документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

3.4.6. контролирует исполнение решений и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, документов государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Амурстата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, и незамедлительное внесение в систему электронного документооборота текущей информации о ходе исполнения контролируемых документов и поручений;

3.4.7. обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

3.4.8. соблюдает Служебный распорядок Амурстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Амурстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе;

3.4.9. соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

- 3.4.10. обеспечивает разработку положения об Отделе;
- 3.4.11. обеспечивает разработку должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе;
- 3.4.12. 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;
- 3.4.13. по поручению руководителя Амурстата (заместителя руководителя Амурстата в соответствии с распределением обязанностей) участвует в пределах своей компетенции в работе межведомственных органов и организаций;
- 3.4.14. вносит руководителю Амурстата (заместителю руководителя Амурстата в соответствии с распределением обязанностей) в установленном порядке предложения о приеме, переводе и увольнении, премировании, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников, замещающих в Отделе должности федеральной государственной гражданской службы;
- 3.4.15. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Амурстата, поручениями заместителей руководителя Амурстата.

3.5. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата и Амурстата, Начальник отдела 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, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.7. Начальник отдела 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 Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

4.1.1. организации исполнения, исполнения документов и контроля исполнения документов по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, направления их другим гражданским служащим для исполнения в пределах их компетенции;

4.1.2. рассмотрения и визирования проектов документов, представляемых на подпись руководителю Амурстата, заместителю руководителя, координирующего и контролирующего деятельность Отдела;

4.1.3. согласования инструкций, протоколов, заключений, докладных записок, справок, обзоров, в части касающейся сферы деятельности Отдела;

4.1.4. подписания документов в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных и служебных записок, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности Отдела;

4.1.5. проведения совещаний с сотрудниками Отдела.

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

5.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке:

5.1.1. согласования проектов нормативных правовых актов, поступивших в Амурстат, относящихся к сфере деятельности Отдела;

5.1.2. заключений на проекты нормативных правовых актов, поступивших в Амурстат, относящихся к сфере деятельности Отдела;

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

5.1.4. 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 Начальником отдела определяются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Росстата, указаниями руководителя Амурстата, заместителя руководителя Амурстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела в соответствии с распределением обязанностей, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Амурстата, с федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов 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 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

8.1. Государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности Начальника отдела 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 Заместителя начальника отдела может оцениваться по иным показателям.

Заместитель руководителя _____

О.Г. Какаулин

