

ВЫПИСКА ИЗ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
консультанта отдела информационно-технического обеспечения
Министерства финансов Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта учреждается в отделе информационно-технического обеспечения (далее – отдел) Министерства финансов Пензенской области (далее – Министерство) с целью организации работы по информационно-техническому сопровождению деятельности Министерства при планировании и исполнении бюджета Пензенской области.

Область профессиональной служебной деятельности консультанта: «Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации».

Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: «Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности».

Область профессиональной служебной деятельности консультанта: «Регулирование бюджетной системы».

Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: «Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности консультанта требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включают следующие умения:

Общие умения:

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

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

профессионального образования «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Прикладная информатика», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Математика», «Прикладная математика», «Прикладная математика и информатика», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем»;

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

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

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Указ Президента РФ от 20.01.1994 № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;
- Указ Президента РФ от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- постановление Правительства РФ от 26.06.1995 № 608 «О сертификации средств защиты информации»;
- постановление Правительства РФ от 28.02.1996 № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных»;
- постановление Правительства РФ от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;
- постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановление Правительства РФ от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;
- постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 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»;
- постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказ Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте РФ от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении и об 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»;
- приказ ФСТЭК России от 31.08.2010 № 416/489 «Об утверждении требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования»;
- приказ ФСТЭК России от 05.02.2010 № 58 «Об утверждении положения

о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;

- приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

- приказ 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»;

- постановление Правительства Пензенской обл. от 03.04.2012 № 224-пП «О системе межведомственного электронного взаимодействия Пензенской области»;

- постановление Правительства Пензенской области от 11.05.2012 № 359-пП «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в Правительстве Пензенской области»;

- приказ Министерства финансов Пензенской области от 10.02.2010 № 13 «Об утверждении требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Министерства финансов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

- серверное оборудование, сетевые технологии и протоколы;

- принципы построения, настройки и монтажа локальных сетей;

- технологии web-разработки и управления сайтами;

- современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

- понятие системы связи;

- методы информационного обеспечения;

- понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

- программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

- система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

- методы и средства получения, обработки и передачи информации;

- порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

- понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

- порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний,

процедур сертификации и лицензирования;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- основные направления развития и реформирования вопросов информационного обеспечения в Российской Федерации;
- приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- основные направления информатизации в Министерстве;
- комплекс возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по данной области профессиональной служебной деятельности.

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

- умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- умение определить цели, приоритеты (способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь);
- подготовка служебных (деловых) писем, записок, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций;
- подготовка информационно-аналитических, презентационных материалов докладов и выступлений, аналитических обзоров, отчетов и т.п.;
- умение готовить отчетную документацию;
- умение готовить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений по видам профессиональной служебной деятельности;
- умение работать со служебной информацией;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка;
- умение работать с базами данных;
- умение применять технологии web-разработки и управления сайтами;
- умение работать в системе электронного документооборота;
- умение работать в прикладных программных продуктах;
- умение готовить презентационные и демонстрационные материалы.

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

- структура расходов и доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- финансовая система Российской Федерации;
- программно-целевой принцип бюджетного планирования;
- бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации;
- концепция создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами

«Электронный бюджет»;

- бюджетный процесс в Российской Федерации;
- классификация доходов и расходов;
- актуальные вопросы построения эффективного механизма реализации бюджетной политики региона Пензенской области;
- порядок и сроки составления проекта бюджета Пензенской области;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- система закупок.

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

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

3. Должностные обязанности

Консультант соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач отдела консультант:

3.1. обеспечивает сопровождение работ по созданию и развитию ведомственной информационно-телекоммуникационной сети в финансовых органах Пензенской области;

3.2. обеспечивает обновление технической базы Министерства и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии развития информационно-вычислительных систем;

3.3. обеспечивает бесперебойную работу автоматизированной системы управления бюджетным процессом «АЦК-Финансы» и вспомогательных программных средств;

3.4. осуществляет меры по развитию системных решений использования автоматизированных систем;

3.5. осуществляет контроль за администрированием баз данных и установкой прав доступа к информационным ресурсам;

3.6. готовит в пределах своей компетенции информационно-аналитические материалы, статистические отчеты и представляет их руководству и заинтересованным организациям;

3.7. готовит заключения на проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.8. проводит мероприятия по взаимодействию с участниками бюджетного процесса по вопросам информационно-технического обеспечения;

3.9. участвует в системных мероприятиях по внедрению автоматизированных систем управления бюджетным процессом Пензенской области;

3.10. участвует в обеспечении деятельности Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.11. участвует в проведении единой политики по развитию системы казначейского исполнения бюджета Пензенской области и бюджетов муниципальных образований Пензенской области с использованием современных информационных технологий по сбору, обработке, передаче, защите и хранении информации;

3.12. участвует в процессе внедрения и сопровождения автоматизированных информационных систем бюджетного процесса в Министерстве и финансовых органах муниципальных образований Пензенской области;

3.13. участвует в сопровождении процесса обучения сотрудников финансовых органов Пензенской области при внедрении автоматизированных систем обработки информации;

3.14. участвует в разработке планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ;

3.15. участвует в мероприятиях по ведению реестра расходных обязательств Пензенской области;

3.16. участвует в разработке печатной продукции Министерства;

3.17. участвует в разработке и согласовании постановок задач в рамках проектов по разработке и модернизации программного обеспечения по автоматизации бюджетного процесса;

3.18. участвует в выявлении системных проблем при функционировании автоматизированных систем, ведущих к возникновению нештатных ситуаций, и разработке предложения по их устранению;

3.19. участвует в подготовке проектов постановлений и распоряжений Правительства Пензенской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.20. принимает участие в разработке и развитии нормативов и стандартов организации на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы организации, а также разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда;

3.21. консультирует сотрудников Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.22. консультирует сотрудников финансовых органов муниципальных образований Пензенской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.23. оказывает методическую помощь работникам Министерства, финансовых органов муниципальных образований, прочим участникам бюджетного процесса по вопросам работы в автоматизированной системе управления бюджетным процессом «АЦК – Финансы» и «АЦК-Планирование»;

3.24. соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.25. соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных данных в Министерстве;

3.26. сообщает представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.27. повышает профессиональный уровень путем участия в семинарах, изучения новых законодательных актов и нормативных документов;

3.28. рассматривает письма и обращения организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.29. выполняет иные поручения начальника отдела, Министра, заместителей Министра, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

4. Права

4.1. Основные права консультанта отдела информационно-технического обеспечения регулируются статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей, консультант отдела информационно-технического обеспечения имеет право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти и местного самоуправления Пензенской области, а также организациями в соответствии с действующим законодательством;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений и гражданских служащих Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления, относящиеся к ведению отдела;

- требовать от гражданских служащих соблюдения установленного порядка оформления и представления документов;

- возвращать на доработку (переоформление) заявления, служебные записки, ходатайства и иные документы, оформленные или согласованные ненадлежащим образом;

- пользоваться системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации исполнительных органов, создавать

собственные справочно-информационные базы данных;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции;
- знакомиться 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;
- на получение дополнительного профессионального образования в порядке, установленном федеральными законами и законами Пензенской области;
- привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности консультанта, специалистов структурных подразделений Министерства;
- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность

Консультант несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;
- невыполнение поручений вышестоящих руководителей;
- непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;
- несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение требований к служебному поведению;
- несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе за необоснованность внесения изменений в планы-графики, неправильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) по курируемым направлениям деятельности в Министерстве;
- использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

При оценке деятельности консультанта должны учитываться следующие показатели:

- профессиональный опыт и его квалификация;
 - планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
 - выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
 - качество выполненной работы;
 - грамотное и легко воспринимаемое письменное представление или устное изложение аналитической и иной информации;
 - ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
 - соблюдение сроков выполнения работ;
 - разнообразие и комплексность работ;
 - самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
 - характер и сложность работ, подлежащих выполнению;
 - дисциплина (соблюдение служебного распорядка).
-