

Министерство градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области

**Организационно-контрольное
управление**

**Организационно-аналитический
отдел**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ 1
г. Нижний Новгород

ведущего консультанта

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
градостроительной деятельности и
развития агломераций
Нижегородской области
от 23.06.2025 № 01-02/104

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта организационно-аналитического отдела организационно-контрольного управления министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – ведущий консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности:
управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

Вид профессиональной служебной деятельности:
регулирование в области информационных технологий.

1.3. Ведущий консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику организационно-аналитического отдела организационно-контрольного управления министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

приказ Минтруда России от 29 сентября 2020 г. № 680н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»;

приказ Минкомсвязи России от 23 июня 2015 г. № 210 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

приказ ФСТЭК России от 3 апреля 2018 г. № 55 «Об утверждении Положения о системе сертификации средств защиты информации»;

постановление Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493 «О переходе на работу в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи»;

постановление Правительства Нижегородской области от 16 апреля 2020 г. № 308 «Об утверждении Положения о министерстве градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

методы информационного обеспечения;

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

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;

понятие криптографической защиты информации;

процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

в) профессиональные умения:

защита от несанкционированного доступа к информации;

определение потребности в технических средствах защиты;

перевод информации в единый формат;

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;

выявление и устранение сбоев программного обеспечения;

подготовка деловых писем, текстов статей, выступлений, докладов, презентаций, проектов нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

работа с базами данных.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие современных информационно-коммуникационных технологий и сетей в государственных органах;

понятие межведомственного и ведомственного электронного документооборота;

2) к функциональным умениям:

разработка нормативных правовых актов в сфере защиты информации;

использование технического обеспечения системы защиты информации;

разработка и согласование организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения информационной безопасности в министерстве;

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет организационно-техническое и системное обеспечение работы компьютерной техники, составляющей локальную вычислительную сеть министерства, в том числе серверов и рабочих станций.

3.2. Развертывает, настраивает и поддерживает работоспособность серверов министерства, осуществляющих управление компьютерной сетью и предоставляющих ресурсы пользователям.

3.3. Развертывает, настраивает и поддерживает работоспособность рабочих станций пользователей в компьютерной сети министерства.

3.4. Предоставляет пользователям доступ к ресурсам информационной системы, путем выделения логинов и паролей.

3.5. Осуществляет мониторинг работы компьютерной техники и локальной сети. Изучает причины отказов и нарушений работы автоматизированных информационных систем министерства, разрабатывает предложения и принимает меры по их устранению и предупреждению.

3.6. Оказывает методическую помощь государственным гражданским служащим министерства при работе с компьютерной техникой и программным обеспечением, функционирующим в министерстве.

3.7. Осуществляет резервное копирование операционных систем, баз данных и документов.

3.8. Организует монтаж локально-вычислительных сетей, розеток и прочего сетевого оборудования, устраняет неисправности сети.

3.9. Организует ремонт компьютерной техники в случае поломки.

3.10. Выполняет в установленном порядке функции администратора автоматизированных рабочих мест участников межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. Обеспечивает защиту информационных ресурсов министерства от несанкционированного доступа и их антивирусную защиту.

3.12. Взаимодействует с удостоверяющими центрами сертификации в части издания, замены и аннулирования сертификатов ключей проверки электронных подписей, необходимых для работы министерства в системах межведомственного электронного взаимодействия, в также учет таких сертификатов.

3.13. Публикует информацию о деятельности министерства на официальном портале в сети «Интернет».

3.14. Управляет АТС. Вызывает специалистов обслуживающих АТС. Выделяет номера внутренней телефонной сети, распределяет городские линии.

3.15. Взаимодействует с разработчиками программного обеспечения, функционирующего в министерстве по вопросам сопровождения программных продуктов, доработки их функционала, устранения ошибок и т.д.

3.16. Анализирует законодательства в сфере информационных технологий.

3.17. Вносит предложения по улучшению структуры локальной вычислительной сети министерства, изменения перечня оборудования и программного обеспечения.

3.18. Осуществляет в установленном порядке приобретение компьютерной техники и программного обеспечения для министерства, в части:

подготовки описания объекта закупки в соответствии с требованиями Федерального Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

подготовки и подписания экспертного заключения по исполнению контракта (отдельного этапа закупки) и визирования документа о приемке таких результатов;

приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.19. Ведет учет компьютерной техники, участвует в проведении инвентаризации.

3.20. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.21. Выполняет иные поручения начальника отдела в пределах своей компетенции.

3.22. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.23. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством;

3.24. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.25. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) работы с компьютерной техникой, программным обеспечением министерства;

2) информирования руководства о состоянии дел в информационно-техническом обеспечении министерства для принятия решения об устранении неисправностей, обновления парка компьютерной техники, локальной вычислительной сети, программного обеспечения министерства;

3) информирования руководства о состоянии обеспечения доступа к информации о деятельности министерства в сети «Интернет».

4.2. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации доступа пользователей к локальной сети, мониторинга состояния сети, конфигурации и оптимизации сети;

2) обучения пользователей работе в сети;

3) настройки и поддержания работоспособности локальной вычислительной сети министерства.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам изменения структуры локальной вычислительной сети министерства.

5.2. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) выполнения технических мер по приведению информационных систем министерства в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) организационно-технического и системного обеспечения работы в компьютерной технике (серверов и рабочих станций), составляющей локальную вычислительную сеть министерства.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

VII. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Для выполнения возложенных должностных обязанностей ведущий консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) организацию процесса согласования проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 4) участие в проведении семинаров, конференций;
- 5) ведение деловой переписки.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства

Ведущий консультант не принимает участие в предоставлении государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности ведущего консультанта в

перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом
ознакомлен(на)

подпись

Ф.И.О

1 экз. получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____