

Министерство градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области

Управление правового обеспечения
градостроительной деятельности

**Отдел юридического
сопровождения градостроительной
деятельности**

Должностной регламент
11.11.2021 г. № 01-01-04-265/20
г. Нижний Новгород

консультанта

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
градостроительной деятельности и
развития агломераций
Нижегородской области

от 11.11.2020 г. № 01-03/140

I. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела юридического сопровождения градостроительной деятельности управления правового обеспечения градостроительной деятельности (далее – консультант) министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-3 «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: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

Вид профессиональной служебной деятельности: техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры.

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

1.4. В своей деятельности консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела юридического сопровождения градостроительной деятельности управления правового обеспечения градостроительной деятельности министерства (далее – начальник отдела).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта предъявляются 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 стажу 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.

1) к специальности, направлению подготовки: «Менеджмент», «Информатика», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Прикладная информатика» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки

(специальностям), содержащимся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информатизации, 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 Президент Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

- Указ Президента Российской Федерации от 16 августа 2004 г. № 1085 «Вопросы Федеральной службы по техническому и экспортному контролю»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

- 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»;

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

- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 февраля 1996 г. № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных»;

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

- Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 г. № 912-51 «Положение о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от её утечки по техническим каналам»;
 - Приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
 - Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации, утвержденные приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 г. № 282 (СТР-К);
 - методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденная заместителем директора ФСТЭК России 14 февраля 2008 г.;
 - базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденная заместителем директора ФСТЭК России 15 февраля 2008 г.;
 - ГОСТ Р 51275-2006 «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения»;
 - ГОСТ Р 50922-96 «Защита информации. Основные термины и определения»;
 - руководящий документ Гостехкомиссии России от 30 марта 1992 г. «Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите информации»;
 - иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей.
- б) иные профессиональные знания:
- информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;
 - 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 криптографическая защита 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;
- подготовка деловых писем, текстов статей, выступлений, докладов, презентаций, проектов нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;
- работа в операционной системе;
- работа в текстовом редакторе и с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах;
- 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:

- контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- подготовка служебных документов, проектов ответов на обращения граждан, организаций;
- подготовка информационных и аналитических материалов;
- владение компьютерной и другой современной оргтехникой, работы с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности

Консультант выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет организационно-технического и системного обеспечения работы компьютерной техники (серверов и рабочих станций), составляющей локальную вычислительную сеть министерства.

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

3.3 Опубликует информацию о деятельности министерства на официальном портале в сети «Интернет».

3.4. Обеспечивает выполнения технических мер по приведению информационных систем персональных данных министерства в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

3.8. 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.

3.9. Настраивает и поддерживает работоспособность серверов министерства (главных компьютеров, осуществляющих управление компьютерной сетью и предоставляющих ресурсы пользователям).

3.10. Настраивает и поддерживает работоспособность рабочих станций пользователей в компьютерной сети министерства.

3.11. Изучает причины отказов и нарушений работы автоматизированных информационных систем министерства, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению.

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

3.13. Анализирует законодательства в сфере информационных технологий.

3.14. Исполняет правомерные поручения непосредственного и вышестоящего руководителя, в порядке и в сроки, установленные в соответствующем поручении.

3.15. Осуществляет в установленном порядке приобретения 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.

3.16. Взаимодействует со специалистами сторонних организаций по вопросам ремонта техники (компьютерной, копировально-множительной, телефонной).

3.17. Обслуживает локальную сеть. Организует доступ пользователей к локальной сети. Проводит мониторинг состояния сети, конфигурацию и оптимизацию сети. Обучает пользователей работе в сети, отвечает на вопросы пользователей, связанные с работой в сети.

3.18. Выполняет иные поручения начальника отдела.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. 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.

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

IV. Права

Консультант имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Вносить предложения, направленные на улучшение работы отдела.

4.4. Иметь надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных министерства.

4.6. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Консультант несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, нарушение сроков представления установленной отчетности;

5) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

7) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений 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.;

8) несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

9) иные нарушения действующего законодательства.

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

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

1) работы с компьютерной техникой, программным обеспечением министерства;

2) информирования непосредственного и вышестоящего руководителя 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 непосредственного и вышестоящего руководителя о состоянии обеспечения доступа к информации о деятельности министерства в сети «Интернет».

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

- 1) обслуживания локальной сети, организации доступа пользователей к локальной сети, мониторинга состояния сети, конфигурации и оптимизации сети;
- 2) обучения пользователей работе в сети;
- 2) настройки и поддержания работоспособности серверов министерства;
- 3) настройки и поддержания работоспособности рабочих станций пользователей в компьютерной сети министерства.

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

7.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам юридического сопровождения градостроительной деятельности.

7.2. 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 персональных данных министерства в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) организационно-технического и системного обеспечения работы компьютерной техники (серверов и рабочих станций), составляющей локальную вычислительную сеть министерства.

VIII. 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.

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

9.1. В процессе осуществления должностных обязанностей консультант взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Нижегородской области, структурными подразделениями Управления, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, другими организациями, учреждениями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9.2. Порядок служебного взаимодействия 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.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства

Консультант не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности консультанта в Перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен(а) _____
подпись Ф.И.О.

1 экз. копии получил(а) на руки _____
подпись дата

В дело № _____