

**Региональная служба по тарифам
Нижегородской области**

**Отдел организационно-технического
обеспечения**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

консультанта

УТВЕРЖДЕН
приказом региональной службы
по тарифам Нижегородской
области

от _____ № _____

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы консультанта отдела организационно-технического обеспечения региональной службы по тарифам Нижегородской области (далее – 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: государственное ценовое (тарифное) регулирование.

Вид профессиональной служебной деятельности: государственное ценовое (тарифное) регулирование в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности руководителем региональной службы по тарифам Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-технического обеспечения региональной службы по тарифам Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, Служба).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности 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) знания 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 № 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:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

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 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

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»;

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

постановление Правительства Нижегородской области от 15 мая 2006 г. № 171 «Об утверждении Положения о региональной службе по тарифам Нижегородской области»;

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

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

аппаратное и программное обеспечение сетей;

нормализованные языки программирования;

действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;

методы программирования;

системы организации комплексной защиты информации, - программно-математические средства защиты информации;

каналы возможной утечки информации;

методы анализа и защиты информации;

в) профессиональные умения:

организация работ по защите информации;

предупреждение несанкционированного доступа к информации;

установка и настройка программного обеспечения;

установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;

проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

порядок оформления технической документации по защите информации;

определение потребности в технических средствах защиты информации;

общие принципы функционирования и архитектуры аппаратных, программных и программно-аппаратных средств администрируемой сети;

регламенты проведения профилактических работ на администрируемой инфокоммуникационной системе;

правила и методы технического обслуживания и ремонта программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих;

методы и средства восстановления работоспособности программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих после сбоев;

требования охраны труда при работе с аппаратными, программно-аппаратными и программными средствами администрируемой инфокоммуникационной системы;

2) к функциональным умениям:

защита от несанкционированного доступа к информации;

проведение аттестационных мероприятий объекта информации;

составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;

мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;

установка программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих;

восстановление работоспособности инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает техническую работоспособность программно-аппаратного комплекса Службы.

3.2. Проводит администрирование ресурсов программно-аппаратного комплекса Службы (создание и удаление учётных записей пользователей, разграничение прав доступа пользователей, организация и регулирование доступа к информационным сервисам).

3.3. Проводит диагностику активного сетевого оборудования и серверов с целью выявления и ликвидации на ранней стадии проблем в работе оборудования и программного обеспечения.

3.4. Проводит работу по техническому обслуживанию компьютеров, локальной компьютерной сети, телефонной сети, системы видео - наблюдения и оргтехники Службы.

3.5. Производит замену вышедших из строя компьютерных «блоков» и другого оборудования оргтехники и комплектующих к ним.

3.6. Осуществляет тестирование, внедрение и сопровождение специального программного обеспечения, направленного на автоматизацию процессов управления и функционирования Службы.

3.7. Осуществляет работу по внедрению и функционированию на территории Службы программно-аппаратных комплексов, используемых совместно с другими организациями, в том числе применение Единой информационно-аналитической системы (ЕИАС).

3.8. Участвует в автоматизации информационно-аналитических процессов автоматизированных систем управления Службы.

3.9. Осуществляет сопровождение программ и программных средств, применяемых в Службе.

3.10. Оформляет необходимую техническую документацию, определяет возможность и ограничения по использованию программных продуктов, устанавливает программные и программно-аппаратные антивирусные средства.

3.11. Подготавливает предложения по заключению договоров и подписанию соглашений с другими предприятиями, которые предоставляют услуги в сфере технических средств защиты информации.

3.12. Принимает участие в проведении аттестации помещений, объектов, технических средств, алгоритмов и программ на соответствие их требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности.

3.13. Составляет заявки на оборудование, материалы и приборы, необходимые для деятельности Службы.

3.14. Определяет виды и категории данных, подлежащих обработке средствами вычислительной техники, их объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода информации, методы верификации и контроля целостности.

3.15. Обеспечивает выполнение действующего законодательства в области защиты информации.

3.16. Осуществляет в рамках своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством организационно-правовые мероприятия по защите информации в Службе, с учетом специфики работы Службы и объектов, подлежащих защите в Службе (далее – объекты защиты).

3.17. Участвует в разработке технических заданий и проектов на создание (модернизацию) информационных систем Службы и их систем защиты, на закупку Службой услуг (работ) по информационной безопасности, в части предусмотренных организационно-правовых мероприятий по защите информации с соблюдением требований действующего законодательства.

3.18. Участвует в рамках своей компетенции в разработке (актуализации) документов, регулирующих организационно-правовые вопросы защиты информации в Службе, в том числе проектов соглашений (договоров), связанных с защитой информации.

3.19. Участвует в рамках своей компетенции в обследовании объектов защиты, их категорировании (классификации) и аттестации по требованиям действующего законодательства, в выявлении, оценке и прогнозировании (моделировании) возможных угроз безопасности объектов защиты, изучении и анализе возможностей их реализации в конкретных условиях эксплуатации объектов защиты, поиске путей их нейтрализации (минимизации).

3.20. Участвует в рамках своей компетенции в анализе эффективности применяемых в Службе организационно-правовых мер по защите информации, контроле соблюдения режима информационной безопасности сотрудниками Службы и принятии корректирующих мер организационно-правового характера.

3.21. Участвует в рамках своей компетенции в планировании и реализации финансирования на закупку Службой услуг (работ) по защите информации.

3.22. Участвует в рамках своей компетенции в комиссиях при Службе, задействованных в вопросах обеспечения информационной безопасности.

3.23. Участвует в рамках своей компетенции в мероприятиях по легализации и импортозамещению программного обеспечения в Службе.

3.24. Участвует в оказании в рамках своей компетенции координационной помощи подведомственным организациям и учреждениям в части принятия организационно-правовых мер защиты информации по требованиям действующего законодательства.

3.25. Подготавливает в рамках своей компетенции отчетные материалы.

3.26. Осуществляет в рамках своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством организационно-технические мероприятия по защите информации в Службе, с учетом специфики работы Службы и объектов защиты.

3.27. Участвует в рамках своей компетенции в обследовании объектов защиты, их категорировании (классификации) и аттестации по требованиям действующего законодательства.

3.28. Осуществляет в рамках своей компетенции выявление, оценку и прогнозирование (моделирование) возможных угроз безопасности объектов защиты (в том числе возможных каналов утечки информации), изучение и анализ возможностей их реализации в конкретных условиях эксплуатации объектов защиты, поиска путей их нейтрализации (минимизации) и предотвращения, работ по выявлению и оценке уязвимостей системы защиты информации в Службе, определению возможности технической разведки и проведению мероприятий технической защиты информации.

3.29. Участвует в рамках своей компетенции в разработке (актуализации) документов, регулирующих организационно-технические вопросы защиты информации (техническую защиту информации) в Службе, в том числе актов проверок, протоколов испытаний, предписаний на право эксплуатации, технической документации о степени защищенности объектов защиты.

3.30. Осуществляет в рамках своей компетенции анализ (проверку) работоспособности и эффективности применяемых в Службе организационно-технических мер по защите информации, контроль соблюдения режима информационной безопасности сотрудниками Службы и принятие корректирующих мер организационно - технического характера, в том числе по размещению основных и вспомогательных технических средств, и систем с соблюдением установленных норм технической защиты информации.

3.31. Осуществляет в рамках своей компетенции контроль за оснащением и использованием на объектах защиты в законодательно предусмотренных случаях обновленных сертифицированных средств защиты информации, в том числе средств контроля эффективности защиты информации, а также контроль за приоритетным использованием сертифицированного по требованиям безопасности информации общего и специального программного обеспечения, используемого при обработке защищаемой информации.

3.32. Осуществляет в рамках своей компетенции администрирование средств защиты информации в Службе и послеаварийного восстановления работоспособности системы защиты информации.

3.33. Обеспечивает безопасность персональных данных сотрудников Службы.

3.34. Участвует в рамках своей компетенции в определении потребности в ресурсах, необходимых для проведения работ по технической защите информации в Службе, в том числе в средствах защиты информации и контроля, а также в планировании и реализации финансирования на закупку Службой услуг (работ) по технической защите информации.

3.35. Участвует в рамках своей компетенции в комиссиях при Службе, задействованных в вопросах обеспечения информационной безопасности.

3.36. Участвует в рамках своей компетенции в проведении разбирательств по инцидентам информационной безопасности.

3.37. Оперативно представляет информацию начальнику отдела по потребностям Службы в оргтехнике и другом оборудовании, запасным частям и комплектующим к ним, расходным материалам, по потребностям в проведении технического обслуживания, ремонта и других работ (услуг). По распоряжению заместителя руководителя Службы осуществляет необходимые мероприятия по закупке товаров, работ и услуг программно-аппаратного комплекса.

3.38. Осуществляет обеспечение рабочего состояния оборудования программно-аппаратного комплекса и АТС, системы видео - наблюдения, комплектующих к ним.

3.39. Ведет учет по оборудованию программно-аппаратного комплекса и АТС, систем видео - наблюдения, комплектующих и расходных материалов. Своевременно ставит на учет и списывает названное имущество.

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

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

3.42. В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.43. 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.

3.44. 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, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.45. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также 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.

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

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

4.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам организации комплексной защиты информации и несанкционированного доступа к информации в Службе.

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

- 1) установки сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержки их в рабочем состоянии;
- 2) проведения специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ;
- 3) защиты от несанкционированного доступа к информации;
- 4) восстановления работоспособности инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих.

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

5.1. Консультант в пределах своей компетенции вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам обеспечения комплексной защиты информации в Службе.

5.2. Консультант в пределах своей компетенции обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) разработки технических заданий и проектов на создание (модернизацию) информационных систем Службы и их систем защиты;

- 2) закупки Службой услуг (работ) по технической защите информации и средств защиты информации;
- 3) проведения аттестационных мероприятий объекта информации;
- 4) расчета, анализа и обобщения результатов, составления технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации в Службе.

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 законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе в соответствии с Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

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

Для выполнения возложенных должностных обязанностей консультант взаимодействует со структурными подразделениями Службы, 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 консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 3) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 6) участие в проведении семинаров, конференций, рабочих групп, иных мероприятий;
- 7) ведение деловой переписки, телефонных переговоров.

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

Консультант не принимает участие в оказании 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 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(а)

подпись

ФИО

1 экз. копии получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____