**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главной группы должностей** **начальника отдела администрирования и информационной безопасности Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики**

1. **Общие положения**

1.1.      Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – должность) начальника отдела администрирования и информационной безопасности (далее – начальник отдела) учреждается в Министерстве цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее – министерство) с целью обеспечения деятельности отдела администрирования и информационной безопасности (далее – отдел) в соответствиис Положением об отделе

1.2.      В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3.      Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации;

деятельность в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности (деятельность в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы).

1.4.      Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

осуществление деятельности в сфере информации и информационных технологий;

сопровождения работы информационных систем;

регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

1.5.      Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом министра цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется министру и курирующему заместителю министра. Начальнику отдела подотчетны работники отдела.

1.6.      В период отсутствия начальника отдела его обязанности распределяются между работниками отдела.

**Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1.      Базовые квалификационные требования:

2.1.1.   Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2.   Для замещения должности начальника отдела стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1, составляет не менее двух лет.

2.1.3.   Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2)         знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4.   Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать:

1)         общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2)         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 специальностям, направлениям подготовки: «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика»; укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информационная безопасность», направлений «Электроника, радиотехника и системы связи», «Электроника и микроэлектроника», «Средства радиоэлектронной борьбы», «Радиофизика», «Прикладные математика и физика», «Физика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2.   Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Конституции Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

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»;

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

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

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

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

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 обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;

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 16.11.2015 №1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 1342 «О порядке оказания услуг телефонной связи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2005 г. № 161 «Об утверждении Правил присоединения сетей электросвязи и их взаимодействия»;

приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 августа 2005 г. № 98 «Об утверждении требований к порядку пропуска трафика в телефонной сети связи общего пользования»;

приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26 августа 2014 г. № 258 «Об утверждении требований к порядку ввода сетей электросвязи в эксплуатацию»;

постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2003 № 4209);

Конституции Чувашской Республики;

Закона Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 января 2004 г. № 25 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 августа 2015 г. № 314 «Об организации учета и классификации информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, создаваемых и приобретаемых за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля 2009 г. № 236 «Об утверждении Типового регламента работы с системой электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики».

2.2.3.   Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

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;

порядок организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами»;

архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение. принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения. основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;

структура телекоммуникационного рынка, понятие операторов связи, производителей оборудования;

основные тенденции развития услуг связи, информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи;

основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

принципы, процессы проектного управления;

основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций.

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 сетей;

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, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

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

понятие референтной группы;

разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

знание основных понятий в области технической защиты информации и обеспечения безопасности информации;

системы организации комплексной защиты информации;

основ методологии и методики проведения технической защиты информации;

правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

ответственность за нарушения в области защиты государственной тайны;

средства ведения классификаторов и каталогов;

сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

методов и средств получения, обработки и передачи информации;

методов и процедур выявления угроз безопасности информации на объектах информатизации;

средств защиты информации от различных видов угроз безопасности информации;

целей, задач, основных принципов организации, методов и средств ведения контроля состояния защищенности информации;

порядка оформления технической документации по защите информации;

основных направлений деятельности и особенностей организации работ по обеспечению безопасности информации в государственных информационных системах;

порядка, методов и средств выявления угроз безопасности информации в государственных информационных системах;

форм осуществления оценки соответствия требованиям по безопасности информации;

порядка работы со средствами криптографической защиты информации и средствами электронной подписи.

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

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;

проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

работы с правовыми базами данных, базами данных, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе по угрозам безопасности информации;

разработки необходимых документов по организации работ по защите информации и обеспечению безопасности информации;

проектирования, построения и эксплуатации комплексной системы защиты информации;

выявления угроз безопасности информации, в том числе персональных данных, в информационных системах;

работы с нормативными и методическими документами по обеспечению безопасности информации;

планирования и организации проведения работ в области технической защиты информации;

использования и обслуживания средств защиты информации;

использования средств криптографической защиты информации и средств электронной подписи.

**III. Должностные обязанности**

3.1.      Начальника отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве и служебный распорядок;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2.      Кроме того, исходя из задач и функций Министерства начальник отдела должен:

3.2.1.   Осуществлять общее руководство деятельностью отдела.

3.2.2.   Организовать работу отдела по обеспечению поддержания в актуальном рабочем состоянии системного и прикладного программного обеспечения, полного объема электронных документов (оперативной, накапливаемой и нормативной информации), хранящихся на серверах, обслуживаемых отделом, а также защиты их от несанкционированного доступа.

3.2.3.   Совместно с другими структурными подразделениями Министерства разрабатывать:

предложения по определению приоритетов и формированию государственной политики в сферах деятельности, отнесенных к компетенции отдела

проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся вопросов государственной политики в сферах деятельности, отнесенных к компетенции отдела;

предложения к представляемым проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам в сферах деятельности, отнесенных к компетенции отдела;

проекты государственных программ Чувашской Республики, ведомственных целевых программ Чувашской Республики, концепций и стратегических планов развития сфер деятельности, отнесенных к компетенции отдела, выступает ответственным исполнителем (соисполнителем) этих программ;

проекты соглашений и договоров, протоколы о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в Чувашской Республике, организациями в сферах деятельности, отнесенных к компетенции отдела, контролирует их выполнение.

3.2.4.   Разрабатывать политику информатизации в сфере государственного управления в Чувашской Республике.

3.2.5.   Составлять периодическую и итоговую отчетность по утвержденным формам экономического, финансового, статистического анализа по отраслям, курируемым отделом, обобщает эту информацию

3.2.6.   Разрабатывать предложения для органов исполнительной власти Чувашской Республики по конкурсной документации на проведение конкурсов по приобретению оборудования, программного обеспечения и услуг в области связи и информатизации для государственных нужд.

3.2.7.   Разрабатывать предложения по организации и совершенствованию системы защиты информации в Чувашской Республике.

3.2.8.   Разрабатывать республиканские технические стандарты на используемые в органах исполнительной власти Чувашской Республики средства связи и информатизации.

3.2.9.   Утверждать для подразделений и специалистов по информатизации органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления инструкции, правила, стандарты, регламенты по вопросам информатизации.

3.2.10. Выступать от имени Министерства государственным заказчиком в области связи и информатизации из бюджетных и внебюджетных источников, выделяемых в установленном порядке на указанные цели.

3.2.11. Выступать от имени Министерства государственным заказчиком при проектировании, разработке и внедрении систем связи и информатизации для использования в органах исполнительной власти Чувашской Республики.

3.2.12. Выступать государственным заказчиком работ по формированию и обеспечению функционирования инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем в Чувашской Республике, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций) в электронной форме (далее – инфраструктура электронного взаимодействия).

3.2.13. Разрабатывать аналитические материалы для органов государственной власти Чувашской Республики по развитию перспективных инфокоммуникационных технологий в стране и за рубежом, конъюнктуре рынка средств и услуг в области связи и информатизации.

3.2.14. Исполнять работу по развитию информационно-технологической системы обеспечения деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления.

3.2.15. Контролировать выполнение требований республиканских технических стандартов на используемые в органах власти Чувашской Республики средства связи и информатизации на основании выездных проверок и личных наблюдений.

3.2.16. Контролировать выполнение работ по информатизации, в том числе создание и актуализацию реестра информационных ресурсов органов исполнительной власти Чувашской Республики, на основании личных наблюдений.

3.2.17. Принимать решение о подключении органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), государственных организаций Чувашской Республики к республиканской телекоммуникационной сети;

3.2.18. Исполнять функции организатора подключения инфраструктуры электронного взаимодействия в Чувашской Республике к инфраструктуре электронного взаимодействия Российской Федерации.

3.2.20. Осуществлять мониторинг првоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в установленных сферах деятельности.

3.2.21. Исполнять функции головного подразделения по технической защите информации, не составляющей государственную тайну.

3.2.22. Участвовать в организации и координации деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики (далее – орган исполнительной власти), иных государственных органов Чувашской Республики (далее – государственный орган) и администраций муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики в сфере технической защиты информации, а также в осуществлении контроля выполнения мероприятий по технической защите информации в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях.

3.2.23. Осуществлять организацию мероприятий по обеспечению защиты информации от утечки по техническим каналам, несанкционированного доступа, специальных воздействий на такую информацию (носителей информации) в целях ее добывания, уничтожения, искажения или блокирования доступа к ней при обработке указанной информации в государственных информационных системах Чувашской Республики.

3.2.24. Участвовать в проведении единой технической политики, организации и координации работ по технической защите информации в Чувашской Республике.

3.2.25. Осуществлять организацию и координацию деятельности подразделений (штатных специалистов) по технической защите информации в органах исполнительной власти.

3.2.26. Осуществлять координацию работ по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры (далее – КСИИ).

3.2.27. Обеспечивать формирование перечня КСИИ органов исполнительной власти, государственных органов, администраций муниципальных районов и городских округов и подведомственных им организаций.

3.2.28. Осуществляет координацию работ по обеспечению безопасности конфиденциальной информации в органах исполнительной власти и подведомственных им организациях.

3.2.29. Осуществлять координацию работ по обеспечению безопасности информации в информационных системах персональных данных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций.

3.2.30. Обеспечивать формирование перечня информационных систем персональных данных Чувашской Республики.

3.2.31. Проводить анализ программ и проектов по информатизации, организует работы по отнесению создаваемых информационно-телекоммуникационных систем к КСИИ.

3.2.32. Организовывать и проводить работы по контролю эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации в органах исполнительной власти и подведомственных им организациях.

3.2.33. Осуществлять расследование причин и условий возникновения нарушений в сфере защиты информации и разрабатывает предложения по устранению недостатков и предупреждению возникновения нарушений.

3.2.34. Разрабатывает предложения по организации и совершенствованию системы защиты информации в Чувашской Республике.

3.2.35. Осуществлять организацию подготовки и повышения квалификации специалистов по вопросам защиты информации.

3.2.36. Осуществлять организацию выполнения решений Совета и Координационного совета по защите информации при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе и решений Совета по защите информации при Главе Чувашской Республики;

3.2.37. Осуществлять подготовку отчетов о состоянии работ по защите информации.

3.2.38. Осуществлять организацию и проведение консультаций, семинаров, занятий по вопросам защиты информации с руководителями органов исполнительной власти и государственных органов, администраций муниципальных районов и городских округов, руководителями, штатными и внештатными специалистами подразделений по технической защите информации.

3.2.39. Разрабатывать проекты организационно-распорядительных актов, регламентов, инструкций, правил и рекомендаций по вопросам технической защиты информации, обеспечения информационной безопасности и использования электронной подписи.

3.2.40. Участвовать в разработке предложений для органов исполнительной власти Чувашской Республики при разработке технических заданий к конкурсной документации на проведение конкурсов по созданию или совершенствованию системы защиты информации, приобретению средств защиты информации или средств электронной подписи, в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Министерства, для государственных нужд Чувашской Республики.

3.2.41. Осуществлять разработку и реализацию планов мероприятий («дорожных карт») по содействию развития конкуренции в курируемых сферах деятельности.

3.2.42. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.43. Исполнять функции уполномоченного органа исполнительной власти Чувашской Республики по обеспечению функционирования и модернизации Республиканского центра обработки данных*.*

3.2.44. Участвовать в проектной деятельности в Чувашской Республике по направлениям, отнесенным к компетенции Министерства.

3.2.45. Реализовывать региональные проекты «Информационная инфраструктура» и «Информационная безопасность», направленные на реализацию национального проекта «Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» и достижение соответствующих целей и показателей.

3.2.46. Принимать участие в координации работ по реализации в Чувашской Республике национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

3.2.47. Готовить ответы на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций.

3.2.48. Проводить первичный инструктаж на рабочем месте с вновь принятыми в отдел работниками с целью инструктирования работников безопасным приемам работ непосредственно на рабочем мест, повторный инструктаж.

3.2.49. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии.

3.2.50. Принимать в случае необходимости решения о привлечении организаций к осуществлению мероприятий по обеспечению информационной безопасности в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях, имеющих лицензии на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

3.2.51. Принимать в случае необходимости решения о привлечении организаций к осуществлению мероприятий по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак, и реагированию на компьютерные инциденты,  являющихся аккредитованными центрами государственной системы обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного подпунктом "б" пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 1 мая 2022 г. № 250.

3.2.52. Обеспечивать должностным лицам органов федеральной службы безопасности беспрепятственный доступ (в том числе удаленный) к принадлежащим Министерству либо используемым ими информационным ресурсам, доступ к которым обеспечивается посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях осуществления мониторинга, предусмотренного подпунктом «в» пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 1 мая 2022 г. № 250, а также обеспечивать исполнение указаний, данных органами федеральной службы безопасности по результатам такого мониторинга.

3.2.53. Обеспечивать незамедлительную реализацию организационных и технических мер, решения о необходимости осуществления которых принимаются Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю в пределах их компетенции.

3.2.54. Исполнять иные обязанности в пределах своих полномочий.

**IV. Права**

4.1.      Основные права начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2.      Кроме того, начальник отдела имеет право:

представлять интересы Министерства в других органах, организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

готовить запросы на получение от органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления в Чувашской Республике, организаций необходимой для выполнения служебных обязанностей информации (нормативные, руководящие, методические материалы, файлы баз данных);

готовить и вносить министру предложения по совершенствованию автоматизированных информационных систем;

вносить предложения по приобретению необходимых программных и технических средств;

предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию;

вносить министру предложения о поощрении (премировании) работников, отличившихся в работе;

принимать (по решению руководства Министерства) участие в подготовке и проведении отраслевых совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями и оценками качества его работы;

знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, касающимися его персонально;

пользоваться иными правами, предоставляемыми для решения вопросов, отнесенных к его компетенции;

подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

вносить предложения, направленные на усовершенствование деятельности отдела.

 **V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1.      Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2.      За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3.      За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

5.4.      Несет персональную ответственность за качество подготовки проектов правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых в Министерстве по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

6.1.      Вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

организация технического сопровождения программных систем и средств, используемых в органах исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления в Чувашской Республике;

направление, по согласованию с руководством Министерства, запросов в органы исполнительной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления в Чувашской Республике и организации для получения необходимой информации;

подготовка и внесение предложений руководству по обучению сотрудников подразделений органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления по вопросам использования электронной подписи;

подготовка и внесение предложений по приобретению необходимых программных и технических средств, улучшению работы отдела.

6.2.      Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

планирование работы отдела;

подготовка ответов на письма по вопросам, связанным с его должностными обязанностями, в соответствии с настоящим должностным регламентом;

техническое сопровождение программно-аппаратного комплекса Министерства и республиканской телекоммуникационной сети:

техническое сопровождение программно-аппаратного комплекса Министерства по:

установке, конфигурированию операционной системы;

установке оборудования;

установке и конфигурированию сетевых протоколов;

созданию учетных записей и управлению ими;

созданию и администрированию групп;

использованию служб DNS, АctiveDirectory;

защите ресурсов;

администрированию общих папок;

аудиту ресурсов и событий;

настройке групповой и локальной политики безопасности;

управлению хранилищами данных;

мониторингу доступа к сетевым ресурсам;

конфигурированию удаленного доступа;

выполнению организационно-технических мероприятий по предотвращению и блокированию вирусных атак.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1.      Начальник отдела вправе участвовать в подготовке:

предложений для органов исполнительной власти Чувашской Республики по конкурсной документации на проведение конкурсов по приобретению оборудования, программного обеспечения и услуг в области автоматизированных технологий и информатизации для государственных нужд;

предложений по созданию механизмов и средств защиты информационно-коммуникационных систем и информационных ресурсов органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления;

7.2.      Начальник отдела обязан участвовать в подготовке:

предложений для органов исполнительной власти Чувашской Республики по конкурсной документации на проведение конкурсов по приобретению оборудования, программного обеспечения и услуг в области связи и информатизации для государственных нужд;

республиканских технических стандартов на используемые в органах исполнительной власти Чувашской Республики средства связи и информатизации;

общей информационной архитектуры, в том числе стандартов, регламентов и протоколов электронного документооборота для органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления в Чувашской Республике;

инструкций, правил, стандартов, регламентов по вопросам информатизации для подразделений и специалистов информатизации органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления в Чувашской Республике;

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства в сферах деятельности, отнесенным к компетенции отдела;

проектов приказов, распоряжений постановлений и других документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

сбор и обработка необходимой информации;

подготовка проекта;

его оформление;

согласование с заинтересованными сторонами;

представление на подписание министру;

определение необходимого количества экземпляров документа и указателя рассылки (при рассылке более чем в три адресата);

тиражирование документа (при рассылке более чем в три адреса, подготовка указателя рассылки).

Срок согласования проекта не должен превышать 5 дней.

Сроки исполнения документов определяются министром исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок; имеющие пометку «Оперативно» в 10-дневный срок, остальные в срок не более месяца;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам депутатов – в течение 30 дней с даты получения;

по обращениям граждан, поступившим в орган исполнительной власти и требующим дополнительного изучения и проверки, - в течение 30 дней со дня их регистрации, по остальным обращениям – не позднее 15 дней;

обращения граждан, по вопросам, не относящимся к ведению Министерства, направляются по принадлежности не позднее 5 дней в соответствующие организации для решения, о чем сообщается заявителю.

Дата исполнения документа также указывается в резолюции министра.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1.      Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов правовых актов, писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции начальника отдела в соответствии настоящим должностным регламентом.

9.2.      Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов правовых актов, писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции начальника отдела в соответствии настоящим должностным регламентом.

9.3.      Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов правовых актов, писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции начальника отдела в соответствии настоящим должностным регламентом.

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

10.1.    Начальник отдела государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

11.1.    Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных проектов документов, изученных материалов, наличию нареканий/жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению Служебного распорядка Министерства.

11.2.    Оценка осуществляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве.