ВЫПИСКА

из должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта сектора экономического планирования и информационно-аналитической работы

1. Должностные обязанности, права и ответственность

гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего

Целью служебной деятельности консультанта является обеспечение деятельности комиссии, в соответствии с задачами и функциями, возложенными на сектор экономического планирования и информационно-аналитической работы (далее – сектор) региональной тарифной комиссии Ставропольского края.

Консультант обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействии коррупции.

Помимо основных обязанностей, предусмотренных статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), консультант, исходя из задач и функций сектора, определенных Положением о нем, выполняет следующие обязанности:

осуществляет защиту информационных ресурсов комиссии путем создания и эксплуатации программно-технических средств, в том числе криптографических, создание системы хранения информационных ресурсов, обеспечивающих сохранность информации при воздействии на неё отрицательных факторов различного происхождения;

осуществляет размещение информации на официальном сайте комиссии;

осуществляет размещение информации на Портале органов государственной власти Ставропольского края;

осуществляет приём и обработку сообщений, поступающих в рамках реализации проекта «Народный контроль»;

осуществляет подготовку ежемесячного доклада по кибертерроризму, отслеживание сетевых атак, вредоносных программ, троянов, атак на официальный сайт комиссии;

осуществляет подготовку и техническое сопровождение проведения общероссийских дней приема граждан на закрытом информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ССТУ.РФ;

осуществляет подготовку документов и установку сертификатов открытого ключа и электронной подписи для:

Электронная отчетность СБиС+, АС УРМ «Бюджет» (НПО «Криста»),

ЕИАС ФГИС ФСТ России, прикладное программное обеспечение «СУФД», ГИС ГМП и прочие;

осуществляет техническое и информационное сопровождение, установку клиентской части на АРМ специалистов, выдачу логинов и паролей новым пользователям для работы в СЭДД «Дело»;

консультирует сотрудников комиссии по вопросам применения средств вычислительной техники и компьютерных информационных технологий;

организовывает сопровождение договоров со сторонними организциями, предоставляющими услуги по коммуникационному, программному и аппаратному оснащению комиссии;

обеспечивает обмен информацией с внешними организациями по телекоммуникационным каналам связи;

устраняет аварийные ситуации, связанные с повреждением программного обеспечения и баз данных;

контролирует качество приобретаемых программ;

выполняет функции администратора безопасности информации и отвечает за информационную безопасность в комиссии;

участвует в подготовке материалов к заседаниям, конференциям, совещаниям, отчетам комиссии;

подготавливает для руководства комиссии предложения по развитию информационных технологий для комиссии;

осуществляет ведение журналов учета электронных носителей информации;

не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

выполняет иные поручения заведующего сектором.

3.2. Права гражданского служащего

Помимо основных прав гражданского служащего, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, консультант в пределах своей компетенции имеет право:

знакомиться с проектами решений председателя комиссии, касающимися его деятельности;

докладывать заведующему сектором о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением своих должностных обязанностей;

запрашивать и получать в установленном порядке информацию и ма­териалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;

пользоваться в установленном порядке информационными материа­лами и банками данных комиссии, государственными системами связи, коммуникациями;

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, отвечающих тре­бованиям охраны и гигиены труда.

3.3. Ответственность гражданского служащего

Консультант несет дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) по своей вине обязанностей, ограничений, запретов и требований, установленных Федеральным законом, а также должностных обязанностей, определенных Должностным регламентом и служебным контрактом.

Гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую,

административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения.

Согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=509460306336E6C1E1F8D2C11656C199A346E770E37E93ED9B6279A73Fw1ZFI) «О противодействии коррупции» гражданский служащий несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений.

Консультант несет иные виды ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением им должностных обязанностей по занимаемой должности гражданской службы:

за нарушение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

за нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

за неисполнение требований прокурора, вытекающих из его полномочий, а также за уклонение от явки по его вызову;

за иные нарушения.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности гражданского служащего

При оценке деятельности консультанта должны учитываться следующие показатели:

1. планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
2. выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
3. качество выполненной работы (тщательность, аккуратность, независимо от количества);
4. ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
5. самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
6. дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).