



УТВЕРЖДАЮ

Председатель избирательной комиссии
Челябинской области

С.В. Обертас

(подпись)

"03" мая 2014 г.

**Должностной регламент государственного гражданского
служащего Челябинской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Челябинской области**

**Ведущего специалиста информационного управления
аппарата избирательной комиссии Челябинской области.**

1. Общие положения

Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Челябинской области от 29.03.2007г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области», иными законами Челябинской области, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, постановлениями Законодательного Собрания Челябинской области, нормативными правовыми актами ЦИК России и избирательной комиссии Челябинской области, включая положения об аппарате и информационном управлении избирательной комиссии Челябинской области.

1.1. Наименование должности: ведущий специалист информационного управления аппарата избирательной комиссии Челябинской области (далее – информационное управление)

Категория должности: специалист.

Группа должности: старшая государственная должность.

1.2. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

председатель, заместитель председателя, секретарь избирательной комиссии Челябинской области, начальник информационного управления, заместитель начальника информационного управления.

1.3. Государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности гражданской службы:

1.4. Замещение должности в случае отсутствия гражданского служащего:

В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего в соответствии с решением председателя избирательной комиссии Челябинской области.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

1.1. Уровень профессионального образования:

Высшее профессиональное образование, в том числе по следующим специальностям: информационные технологии, информационные системы в управлении, менеджмент, машины и аппараты в промышленности, прикладная математика, математическое обеспечение ЭВМ и др..

Квалификационные требования к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

Профессиональные знания и навыки:

Гражданский служащий

2.1. должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, Устав (Основной закон) и законы области; указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы ЦИК России и ФЦИ при ЦИК России, в том числе по вопросам обеспечения безопасности, Типовую должностную инструкцию системного администратора ТИК, эксплуатационную документацию ГАС «Выборы», Инструкцию об 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, постановления Избирательной комиссии Челябинской области, иные нормативные правовые акты, правила служебного распорядка и др., применительно к реализации своих должностных обязанностей, прав и ответственности;

- правила делового этикета; порядок работы со служебной информацией; должностной регламент;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.2. должен обладать навыками:

- работы в сфере организации и проведения выборов, референдумов;
- владения компьютерной и оргтехникой, а также работы с программным обеспечением, необходимым для осуществления своих должностных обязанностей;
- эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями, гражданскими служащими аппарата Избирательной комиссии Челябинской области, иными государственными органами, организациями, учреждениями;
- ведения деловых переговоров;
- составления деловых писем.

2.3. должен уметь:

- применять специальное программное обеспечение, установленное на КСА ТИК при подготовке и проведении избирательных кампаний и референдумов всех уровней, а также в период между выборами;
- применять общее программное обеспечение, установленное на КСА ТИК, в интересах деятельности избирательной комиссии;
- осуществлять настройку на требуемый режим работы технических средств из состава КСА;
- осуществлять обмен информацией телекоммуникационными средствами ГАС «Выборы»;
- анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации организационного решения;
- прогнозировать последствия принятых решений;
- разрабатывать план конкретных действий;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями, государственными органами и органами местного самоуправления, организациями, учреждениями;
- контролировать исполнение данных поручений;
- эффективно распределять рабочее время;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

В практической деятельности гражданский служащий руководствуется законами, нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, правилами служебного распорядка избирательной комиссии Челябинской области, положениями об аппарате и информационном управлении избирательной комиссии Челябинской области.

Гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий обязан:

- знать конфигурацию, состав и назначение программно-технических средств ГАС «Выборы», используемых в работе;
- обеспечивать функционирование вверенного ему КСА, установленного в Избирательной комиссии Челябинской области, во всех режимах работы ГАС "Выборы" в соответствии с установленным регламентом;
- обеспечивать своевременный и точный ввод данных в ГАС «Выборы».
- соблюдать предписанные эксплуатационной документацией правила работы на автоматизированном рабочем месте;
- использовать аппаратные и программные средства только в служебных целях;
- осуществлять техническое обслуживание КСА в соответствии с эксплуатационной документацией;
- обеспечивать функционирование программных средств и средств телекоммуникаций;

- осуществлять диагностику программно-технических средств КСА ТИК в случае возникновения аварийных или нештатных ситуаций; устранять согласно эксплуатационной документации аварийные ситуации в работе КСА;
- использовать в своей работе программно-технические средства, указанные в утвержденных руководителем ФЦИ конфигурациях ПТС КСА ЦИК, ИКСРФ, ТИК, не допускать установки программно-технических средств, не предусмотренных документацией на указанные КСА;
- формировать и вести информационные массивы и базы данных, включая СПО Подсистему «Регистр избирателей, участников референдума», в соответствии с планами, согласованными с Федеральным центром информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее - ФЦИ) в сроки, установленные законодательством;
- обеспечивать прием, передачу и хранение информации о прохождении избирательных кампаний, кампаний референдумов, информации об избирателях, участниках референдума Российской Федерации, а также защиту информации от несанкционированного доступа;
- участвовать в организации применения технических средств подсчета голосов участковой избирательной комиссии в случае их использования при проведении голосования;
- формировать и вести архивы резервных копий общесистемного и специального программного обеспечения и данных;
- предоставлять по запросу ФЦИ информацию о состоянии вверенного ему КСА;
- участвовать в проведении плановых проверок качества каналов связи, закрепленных за КСА, и осуществляет технические мероприятия по поддержанию качества связи в соответствии с утвержденным ФЦИ регламентом;
- обеспечивать соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, режима и противопожарной защиты в помещениях, где установлены КСА;
- осуществлять контроль за хранением, эксплуатацией и использованием по назначению вверенного ему КСА, вести учет движения технических и программных средств из состава КСА ТИК;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, и систематически его повышать;
- иметь представление о видах угроз безопасности информации, технических и программных средствах, которые находятся под его контролем или к которым он имеет доступ, а также о возможностях применяющихся на его автоматизированном рабочем месте средств защиты информации;
- не допускать нарушения требований обеспечения безопасности информации, дополнительной установки каких-либо программных и аппаратных средств, не предусмотренных для его автоматизированного рабочего места;
- не разглашать ставшие известными персональные данные и иную конфиденциальную информацию;
- знать и выполнять требования обеспечения безопасности информации и Положения об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утверждаемого ЦИК России;
- соблюдать правила служебного распорядка;
- осуществлять иные функции в соответствии с постановлениями ЦИК России, избирательной комиссии Челябинской области и распоряжениями председателя избирательной комиссии Челябинской области.

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать организационные или иные решения:

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий согласовывает основные официальные документы, обеспечивает прием, передачу и хранение информации о прохождении избирательного процесса, а также защиту информации от несанкционированного доступа.

Гражданский служащий вправе самостоятельно:

- принимать решение и оценивать результаты его выполнения в соответствии с положением об информационном управлении;
- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, отчета, плана;
- информировать начальника информационного управления или заместителя начальника информационного управления для принятия ими соответствующего решения о выявленных нарушениях законодательства;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- исполнять соответствующие поручения.

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов организационных и иных решений:

гражданский служащий по поручению председателя, заместителя председателя, секретаря, начальника информационного управления аппарата избирательной комиссии Челябинской области, заместителя начальника информационного управления, в отсутствие начальника управления, принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, организационный и иных решений по вопросам, отнесенным к ведению информационного управления.

4. Права гражданского служащего

Права гражданского служащего определяются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение служебного контракта в порядке и на условиях, которые установлены указанным Федеральным законом;
- предоставление ему работы, обусловленной служебным контрактом;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей и поручений, участие в подготовке решений территориальной избирательной комиссии, касающихся информационной технологии и вопросов использования КСА ГАС «Выборы», присутствие на заседаниях территориальной избирательной комиссии;
- внесение на рассмотрение руководителя информационного управления замечаний и предложений, касающихся совершенствования ГАС «Выборы»;
- участие в подготовке договора (соглашения) между Комиссией и сторонними организациями о совместном использовании ресурсов КСА;

Гражданский служащий имеет иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, нормативными правовыми и локальными актами избирательной комиссии Челябинской области.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий несет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными, конфиденциальной информации или утрату документов, машиночитаемых носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию, гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также договорными обязательствами между работодателем и принятым на работу работником, закрепленными служебным контрактом.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

