

УТВЕРЖДАЮ

Председатель избирательной комиссии  
Челябинской области



С.В. Обертас

(подпись)

"05" мая 2017 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:

председателем избирательной комиссии Челябинской области.

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.

## 6. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Гражданский служащий в ходе осуществления возложенных на него обязанностей вправе взаимодействовать со структурными подразделениями аппарата Комиссии, иными государственными органами, органами записи актов гражданского состояния, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, в том числе:

- получать необходимые для работы сведения и информацию в структурных подразделениях аппарата Комиссии, от нижестоящих избирательных комиссий, государственных органов и органов местного самоуправления, граждан;
- использовать средства связи и коммуникации, в том числе возможности ГАС «Выборы», для передачи сведений и материалов иным избирательным комиссиям;
- готовить материалы и документы совместно с другими структурными подразделениями аппарата Комиссии;
- выезжать в служебные командировки по поручению руководства Комиссии в нижестоящие избирательные комиссии, по вызовам судебных органов и т.п.

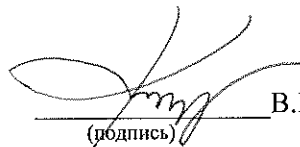
## 7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность служебной деятельности определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в сроки, установленные законодательством, положениями об аппарате и информационном управлении избирательной комиссии Челябинской области, инструкцией по делопроизводству, должностным регламентом или руководством;
- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работы);
- соблюдение трудовой дисциплины;
- качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- наличие удовлетворенных и принятых к рассмотрению жалоб со стороны граждан, участников избирательного процесса, государственных и муниципальных органов на служебную деятельность гражданского служащего, дисциплинарных взысканий со стороны руководства;
- профессионализм: профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя; способность четко организовывать и планировать выполнение полученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты; творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- степень осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, в период избирательных кампаний, в дни голосования, подсчета голосов и подведения итогов голосования.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник информационного управления  
аппарата избирательной комиссии  
Челябинской области

  
(подпись) В.Г. Кондратенков

«03» мая 2017 г.