УТВЕРЖДАЮ
Министр физической культуры и
спорта Чувашской Республики

 В.В. Петров

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**
**государственного гражданского служащего  Чувашской Республики,
замещающего должность специалиста 1 разряда отдела кадровой, правовой и контрольной работы Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики специалиста 1 разряда отдела кадровой, правовой и контрольной работы Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – специалиста 1 разряда) учреждается в Министерстве физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее также – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела кадровой, правовой и контрольной работы (далее – отдел) в соответствии с 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 «специалист 1 разряда» относится к категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-4-5-28. 1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):
 обеспечение деятельности государственного органа в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации; 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:
 обеспечение информационной и сетевой безопасности.

 1.5. Специалист 1 разряда отдела назначается на должность и освобождается от должности министром физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется министру, первому заместителю министра, курирующему отдел, начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия специалиста 1 разряда исполнение его должностных обязанностей распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования. 2.1. Базовые квалификационные требования: 2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда, должен иметь образование не ниже среднего профессионального.

 2.1.2. Для должности специалиста 1 разряда требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются. 2.1.3. Специалист 1 разряда 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

специалиста 1 разряда, должны включать:

 общие умения:

 умение мыслить системно (стратегически);

 умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

 коммуникативные умения;

 умение управлять изменениями.

 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

 2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность специалиста 1 разряда, квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

 2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики: 1) Федеральный закон Российской Федерации «О связи»;

 2) Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 3) Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных»;

 4) Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи»;

 5) Закон Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

 6) постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

 7) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

 8) постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

 9) приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении и 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»;

 10) приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

 11) приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

 12) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 4 декабря 2013 г. № 484 «О государственной программе Чувашской Республики «Информационное общество Чувашии» на 2014-2020 годы»;

 13) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

 14) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 11 февраля 2016 г. № 44 «Об утверждении правил размещения информации в федеральной государственной информационной системе координации информатизации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 мая 2016 г., регистрационный № 42260).

 2.2.3. Иные профессиональные знания специалиста 1 разряда должны включать:

 1) основные направления информатизации государственных органов;

 2) комплекс возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

 3) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

 4) 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);

 5) совместимость оборудования различных типов и производителей;

 6) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

 7) локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

 8) администрирование локальных сетей и баз данных;

 9) технические характеристики процессоров, материнских плат, винчестеров, операционной памяти, мониторов;

 10) основы информационной безопасности: защита информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;

 11) резервное копирование.

 2.2.4. Специалист 1 разряда должен обладать профессиональными умениями:

 1) выстраивания связей используемых информационных технологий с целями и задачами Министерства;

 2) определения оптимальных методов и инструментов современных информационных технологий в зависимости от целей и задач Министерства, функций и полномочий по должностям;

 3) проведение единой технической политики и комплексной информатизации Министерства;

 4) интеграция межведомственных и ведомственных информационных систем, методологическое обеспечение их эксплуатации.

 2.2.5. Специалист 1 разряда должен обладать функциональными знаниями:

 1) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

 2) 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);

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

 4) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

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

 2.2.6. Специалист 1 разряда должен обладать функциональными умениями:

 1) осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

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

 3) определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Специалист 1 разряда должен:

 исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «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 гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению 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 в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики, утвержденный приказом Министерства от 05 июня 2012 г. № 1421, и служебный распорядок;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне. 3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства специалист 1 разряда:

3.2.1. Оказывает содействие и практическую помощь работникам отдела и Министерства в решении вопросов, связанных с программным и аппаратным обеспечением парка ЭВМ;

3.2.2. Осуществляет обслуживание локальной сети Министерства;

3.2.3. Участвует в создании банка данных отдела и Министерства для использования ЭВТ в управленческой деятельности;

3.2.4. Совместно с начальниками отделов определяет информацию, подлежащую обработке на ЭВМ, ее форматы и схемы ввода, обработки, хранения и выдачи, методы ее контроля, обеспечивает разграничение доступа пользователей к различным банкам данных;

3.2.5. Выполняет работу по подготовке необходимых прикладных пакетов программ, проводит их установку и сопровождение, обучает пользователей;

3.2.6. Проводит профилактический осмотр и мелкий ремонт вычислительной и множительной техники;

3.2.7. Изучает конъюнктуру рынка информационных технологий и оргтехники и вносит предложения по улучшению организации информационной структуры Министерства;

3.2.8. Отвечает за безопасность информатизации автоматизированной системы объекта информатизации – автоматизированного рабочего места обработки секретной информации, защищенного от несанкционированного доступа.

3.2.9. Содействует осуществлению информатизации и внедрению информационных технологий в сферу образования;

3.2.10. Участвует в техническом сопровождении сайта Министерства;

3.2.11. Обеспечивает создание базы данных о материально-технической базе образовательных организаций республики;

3.2.12. Принимает меры по защите конфиденциальной информации о несанкционированного доступа по локальной информационной сети.

3.2.13. Обеспечивает принятие технических мер, применяемых для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокировки, копирования, распространения персональных данных.

3.2.14. Обеспечивает техническое сопровождение информационных систем: «Система электронного документооборота Министерства, Единая информационная система обеспечения деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, прикладное программное обеспечение автоматизированной информационной системы государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, электронная почта cap.ru и другие».

3.2.15. Несет предусмотренную федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействия, ведущее к нарушению законов, а также прав и законных интересов граждан;

- разглашение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2.16. Выполняет поручения руководства Министерства, начальника отдела.

**IV. Права**

4.1. Основные права специалиста 1 разряда установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, специалист 1 разряда имеет право:

привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Минспорта Чувашии специалистов этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых заместителем начальника отдела в соответствии с возложенными на него функциями;

запрашивать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно правовых форм и форм собственности;

 представлять интересы отдела и Минспорта Чувашии в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению руководства в других органах, организациях и учреждениях;

 на ознакомление с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;

участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной государственной должности государственной службы Чувашской Республики и с целью повышения своего квалификационного разряда - в государственных квалификационных экзаменах;

знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

 на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации;

 осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

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

5.1. Специалист 1 разряда 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 Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

6.1. Вопросы, по которым специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

уведомление начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

 6.2. Вопросы, по которым специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

 подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

 исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

 возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

 запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

 регистрация в системе электронного документооборота.

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

7.1. Специалиста 1 разряда вправе участвовать при подготовке управленческих и иных решений.

7.2. Специалист 1 разряда обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности Министерства;

предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов нормативных правовых актов Министерства;

иных актов по поручению начальника отдела.

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

 Специалист 1 разряда осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства Министерства и в порядке, и в сроки, установленные действующим законодательством.

**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. Специалист 1 разряда осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.2. Специалист 1 разряда осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Специалист 1 разряда осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

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

Специалист 1 разряда государственные услуги не оказывает.

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

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (дата)