


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Ленинградского областного комитета по
управлению государственным
имуществом

 Э.В. Салтыков

«25» марта 2020 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

администратора программно-технического комплекса и баз данных отдела
финансового контроля, учета и информационного обеспечения Ленинградского
областного комитета по управлению государственным имуществом

Администратор программно-технического комплекса и баз данных Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – Администратор) не является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

Должность Администратора отдела финансового контроля, учета и информационного обеспечения введена в Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом (далее – отдел, комитет) в соответствии с Перечнем должностей работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, утвержденным областным законом от 25 марта 2005 года №18-оз "Об оплате труда и исчисления стажа работы работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы" и относится к должностям, не являющимся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

Работник назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Поручения и указания работнику даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям работника.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Без предъявления требований к стажу.

1.3. Знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устава Ленинградской области;

Положения о комитете;

Положения об отделе;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

основных положений законодательства об электронной подписи;

«ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст);

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

правил работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота Ленинградской области;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете.

1.4. Умения:

систематизации и анализа информации;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а

также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных Положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе, Администратор обязан:

2.1. По поручению начальника отдела осуществлять мероприятия по информационно-техническому обеспечению работы комитета, в том числе:

2.1.1. Подготавливать предложения по обновлению программного обеспечения и материально-технической базы комитета, по обеспечению расходными материалами и запасными частями к вычислительной технике в соответствии с поступившей информацией от структурных подразделений комитета.

2.1.2. Взаимодействовать с организациями, поставляющими оборудование, и организациями, оказывающими услуги по договорам и государственным контрактам.

2.1.3. Осуществлять информационный обмен по выделенным каналам связи со сторонними организациями в рамках межведомственного взаимодействия.

2.1.4. Участвовать в контрольных и тестовых испытаниях и проверках локально-вычислительной сети (далее – ЛВС) и баз данных в рамках своей компетенции.

2.1.5. Подготавливать совместно с другими структурными подразделениями комитета заявки на ремонт локально-вычислительной сети и вычислительной техники, копировально-множительного оборудования.

2.1.6. Осуществлять сопровождение электронного представительства комитета в сети Интернет.

2.1.7. Оказывать необходимую помощь сотрудникам комитета по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.1.8. Осуществлять защиту информационных ресурсов, а именно:

- вносить предложения по совершенствованию уровня защиты ЛВС и баз данных;

- контролировать состояние средств и систем защиты в рамках своей компетенции;

- обеспечивать разграничение доступа к информационным ресурсам в соответствии с исполняемыми сотрудниками комитета обязанностями;

- участвовать в проверках надзорных органов в области информационной безопасности в отношении комитета.

2.1.9. Регистрировать работников комитета в качестве пользователей общероссийского официального сайта для размещения информации о размещении заказов.

2.1.10. Управлять учетными записями зарегистрированных пользователей комитета.

2.1.11. Подготавливать пакет документов для предоставления права использования ключа электронной подписи.

2.1.12. Обеспечивать работников комитета ключами электронной подписи для работы на сайте.

2.1.13. Выполнять генерацию ключа и формирование запроса на издание сертификата ключа проверки электронной подписи с помощью программного обеспечения системы электронного документооборота Федерального казначейства «АРМ Генерация ключей».

2.1.14. Предоставлять в удостоверяющий центр Федерального казначейства комплект документов на получение сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.1.15. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя осуществлять мероприятия по обеспечению ключами электронной подписи работников комитета, являющихся пользователями системы электронного документооборота Федерального казначейства, а именно:

- выполнять необходимые настройки автоматизированного рабочего места в рамках своих полномочий;

- подготавливать пакет документов для предоставления права использования ключа электронной подписи;

- выполнять генерацию ключа и формирование запроса на издание сертификата ключа проверки электронной подписи с помощью программного обеспечения системы электронного документооборота Федерального казначейства «АРМ Генерация ключей»;

- предоставлять в удостоверяющий центр Федерального казначейства комплект документов на получение сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.1.16. По поручению начальника отдела осуществлять мероприятия по подготовке и предоставлению комплекта документов в удостоверяющий центр органов исполнительной власти Ленинградской области в целях обеспечения ключами электронной подписи пользователей автоматизированной системы бухгалтерской отчетности органов исполнительной власти Ленинградской области.

2.1.17. Осуществлять мероприятия по учету и использованию сертификатов электронной подписи сотрудниками комитета, обеспечивать их сохранность и своевременное уничтожение.

2.1.18. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти ответственными за осуществление политики информационной безопасности в Ленинградской области.

2.1.19. Осуществлять взаимодействие с государственным казенным учреждением Ленинградской области «Оператор электронного правительства» в рамках своей компетенции.

2.1.20. Информировать председателя комитета и начальника отдела о результатах работы по информационно-техническому обеспечению работы

комитета и защите информационных ресурсов и при необходимости осуществлять подготовку служебных записок или иных документов комитета по направлению деятельности.

2.1.21. Участвовать в реализации мероприятий по развитию информационных систем.

2.1.22. Обеспечивать в установленном порядке создание, развитие и ввод в эксплуатацию информационных систем комитета, обеспечивать дальнейшее хранение содержащейся в их базах данных информации.

2.1.23. Взаимодействовать с комитетом цифрового развития Ленинградской области по вопросам информатизации комитета.

2.1.24. Осуществлять контроль за бесперебойной эксплуатацией программно-технических средств (сервер и автоматизированные рабочие места).

2.1.25. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя вносить изменения в реестр государственных услуг Ленинградской области о государственных услугах, оказываемых комитетом в соответствии с полученной информацией от структурных подразделений комитета.

2.1.26. Консультировать работников комитета по вопросам, связанным с информационно-техническим обеспечением их рабочих мест, передачей информации в электронном виде и размещением информации на официальных интернет-ресурсах.

2.2. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.3. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.4. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых Администратор включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.5. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, комиссиям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.6. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.7. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство.

2.8. На период своего временного отсутствия (командировка, отпуск и т.п.) передавать все материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, работнику, временно исполняющему обязанности отсутствующего работника.

2.9. По поручению начальника отдела временно выполнять отдельные обязанности отсутствующего работника отдела в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.10. Надлежащим образом исполнять обязанности работника, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящей должностной инструкцией.

2.11. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей работы.

3. Права

3.1. Администратор имеет право:

3.1.1. На реализацию прав, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

3.1.2. На гарантии, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

3.1.3. В установленном порядке запрашивать и получать информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления должностных обязанностей, подготовки проектов документов и решений.

3.1.4. В рабочем порядке взаимодействовать с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, представителями организаций и гражданами.

3.1.5. В устной форме давать разъяснения работникам государственных органов и органов местного самоуправления, а также по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя – представителям организаций и гражданам, относящимся к должностным обязанностям.

3.1.6. Доступа к правовым базам данных систем «Кодекс», «Гарант», «Консультант Плюс», иным базам данных в пределах, необходимых для осуществления администратором его должностных обязанностей, ресурсов сети «Интернет» по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Администратор несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4.2. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.3. За нарушение сроков подготовки документов и материалов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя

