

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
цифрового развития
Ленинградской области


А.С. Сытник

« 31 » 10 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника департамента информационной безопасности
и инфраструктуры Комитета цифрового развития Ленинградской области –
начальника отдела информационной безопасности

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника департамента (50043801) информационной безопасности и инфраструктуры Комитета цифрового развития Ленинградской области - начальника отдела информационной безопасности (далее – заместитель начальника департамента, отдел, департамент, Комитет) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.Р2.10.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента: Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента: Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

1.2. Заместитель начальника департамента назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Заместитель начальника департамента подчиняется председателю Комитета, непосредственно подчиняется первому заместителю председателя Комитета - начальнику департамента (далее также - непосредственный руководитель).

1.4. Заместитель начальника департамента обязан исполнять должностные обязанности начальника департамента в период его временного отсутствия в связи с

временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника департамента

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника департамента устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Электроника, радиотехника и системы связи» либо «Информатика и вычислительная техника», либо «Информационная безопасность», либо «Физико-технические науки и технологии», либо «Образование и педагогические науки» либо направление подготовки «Государственное или муниципальное управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Электронная техника, радиотехника и связь» либо «Информатика и вычислительная техника», либо «Информационная безопасность», либо «Образование и педагогика», «Физико-математические науки» либо специальность «Государственное или муниципальное управление».

2.1.2. Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения о департаменте, отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года N 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года N 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий:

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти;

основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федерального закона от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации (в том числе общедоступной информации) о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Указа Президента Российской Федерации от 20 января 1994 года № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Указа Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 года № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне», Указа Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по

обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

постановления Правительства Российской Федерации от 07 февраля 2024 года № 132 «Об утверждении правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказа ФСТЭК России от 6 декабря 2017 г. N 227 «Об утверждении порядка ведения реестра значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»

приказа ФСТЭК России от 21 декабря 2017 г. N 235 «Об утверждении требований к созданию систем безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и обеспечению их функционирования»;

приказа ФСТЭК России от 22 декабря 2017 г. N 236 «Об утверждении формы направления сведений о результатах присвоения объекту критической информационной инфраструктуры одной из категорий значимости либо об отсутствии необходимости присвоения ему одной из таких категорий»;

постановления Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2013 года № 411 «О размещении информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2021 № 542 «Об утверждении методик расчета показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 17 июля 2019 г. № 915»;

постановления Правительства Ленинградской области от 20.06.2019 № 287 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти

Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30.12.2014 № 641 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области»;

приказа Комитета цифрового развития Ленинградской области от 23.09.2019 № 12 «Об утверждении Регламента реализации порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области»;

приказа Комитета цифрового развития Ленинградской области от 24.12.2020 № 26 «Об утверждении перечня расходов областного бюджета Ленинградской области, отнесенных к сфере информационно-коммуникационных технологий, а также осуществляемых в целях создания, развития, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и признании утратившими силу отдельных приказов Комитета цифрового развития Ленинградской области».

2.2.4. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

понятие криптографическая защита информации.

программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

2.2.6. Профессиональные умения:

выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

защита от несанкционированного доступа к информации;

расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;

определение потребности в технических средствах защиты;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

технологий и средств обеспечения информационной безопасности;

принципов работы программно-аппаратных средств защиты информации;

принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

порядка создания, развития и сопровождения государственных информационных систем Ленинградской области (далее – ГИС ЛО);

показателей «цифровой зрелости» в установленной сфере деятельности органа исполнительной власти Ленинградской области;

методики расчета показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

стратегии в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Ленинградской области.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны.

нормативно-технической документации по информационным технологиям;

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об информации и обеспечения информационной безопасности;

технологий и средств обеспечения информационной безопасности;

принципов работы программно-аппаратных средств защиты информации;

принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

порядка организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

работы со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

подготовки документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне.

осуществления верстки макетов, разработки и тестирования сайтов;

ввода в домен, разграничения доступа;

установки и настройки сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержания их в рабочем состоянии;

проведения специальных исследований и контрольных проверок, мониторинга сети, выявления ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановления работоспособности системы;

обеспечения работоспособности антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

защиты информации от несанкционированного доступа, определения потребности в технических средствах защиты, проведения аттестационных мероприятий объекта информации, обеспечения проведения работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, ведения расчетов, анализа и обобщения результатов, составления технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе заместитель начальника департамента:

3.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела;

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела;

3.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.2. Подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект положения о структурном подразделении и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить непосредственному руководителю предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела.

3.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

3.6.1. Организует и осуществляет защиту информации, содержащейся в государственных информационных системах Ленинградской области, в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия

техническим разведкам и технической защиты информации, за исключением информации, отнесенной к государственной тайне;

3.6.2. Осуществлять внутренний контроль за мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем в органах исполнительной власти Ленинградской области;

3.6.3. Организует и обеспечивает выполнение организационных и технических мер по защите персональных данных в органах исполнительной власти Ленинградской области.

3.6.4. Организует и осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры, принадлежащих Ленинградской области, в соответствии с требованиями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения функционирования государственной системы обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации.

3.6.5. Организует и осуществляет мероприятия по переходу на использование отечественного программного обеспечения, отечественных разработок и технологий при передаче, обработке и хранении данных в Ленинградской области.

3.6.6. По вопросам использования отечественного программного обеспечения, отечественных разработок и технологий при передаче, обработке и хранении данных:

3.6.1. Координирует и реализует мероприятия по переходу на использование отечественного офисного программного обеспечения в Ленинградской области.

3.6.7. Обеспечивает принятие организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в органах исполнительной власти Ленинградской области;

3.6.8. Осуществляет контроль за мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем в органах исполнительной власти Ленинградской области.

3.6.8.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по информационной безопасности объектов критической информационной инфраструктуры в органах исполнительной власти Ленинградской области.

3.6.8.2. Координирует мероприятия по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры в органах исполнительной власти Ленинградской области.

3.6.9. Организует и осуществляет взаимодействие с центрами государственной системы обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации (ГосСОПКА) в части

обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак и реагирования на компьютерные инциденты.

3.6.10. Создавать технические и организационные системы защиты информации, за исключением информации, отнесенной к государственной тайне, в государственных информационных системах Ленинградской области в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.

3.6.11. Разрабатывает и утверждает технические задания, проекты государственных контрактов, обоснование начальной (максимальной) цены контракта на осуществление закупок путем проведения конкурсов (открытых конкурсов, открытых конкурсов в электронной форме, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, закрытых конкурсов с ограниченным участием, закрытых двухэтапных конкурсов), аукционов (аукционов в электронной форме, закрытых аукционов), запросов котировок и запросов котировок в электронной форме, запросов предложений, а также проекты государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Комитета при осуществлении закупки у единственного поставщика.

3.6.12. Осуществляет разработку информационно-методологических документов и материалов по реализации проектов цифрового развития.

3.6.13. Устанавливает нормативными правовыми актами Комитета технические требования к подключению органов государственной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, а также подведомственных им государственных и муниципальных учреждений к единой сети передачи данных Ленинградской области.

3.6.14. Осуществляет совместно с территориальными органами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти контроль за использованием и защитой информации в органах государственной власти Ленинградской области.

3.6.15. Осуществляет координацию и методическое руководство мероприятиями по защите информации, содержащейся в государственных информационных системах Ленинградской области.

3.6.16. Подготавливает нормативные правовые акты, устанавливающие методические рекомендации по обеспечению операторами персональных данных организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных для операторов персональных данных, являющихся органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области.

3.6.17. Подготавливает проекты нормативных правовых актов Правительства Ленинградской области, определяющих угрозы безопасности персональных данных,

актуальных при их обработке в государственных информационных системах персональных данных Ленинградской области.

3.6.18. Организует обеспечение безопасности единой сети передачи данных и центра обработки данных Ленинградской области.

3.6.19. Осуществляет мероприятия по расширению использования российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных в Ленинградской области.

3.6.20. Подготавливает проекты нормативных правовых актов Правительства Ленинградской области, определяющих порядок выдачи и использования электронных подписей в органах исполнительной власти Ленинградской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, а также подведомственных им государственных и муниципальных учреждениях.

3.6.21. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Правительством Ленинградской области и отраслевыми органами исполнительной власти Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

3.6.22. В сфере государственной тайны:

В соответствии с правовыми актами и/или поручениями вышестоящего руководителя работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.6.23. В сфере информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности:

3.6.23.1. В установленном порядке обеспечивать создание, развитие и ввод в эксплуатацию информационных систем органа исполнительной власти, обеспечивать дальнейшее хранение содержащейся в их базах данных информации;

3.6.23.2. Исполнять обязанности организатора распространения информации в сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.8. По поручению первого заместителя председателя Комитета – начальника департамента в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять первому заместителю председателя комитета – начальнику департамента проекты ответов на указанные обращения.

3.9. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению первого заместителя председателя Комитета – начальника департамента или председателя Комитета представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель начальника департамента включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен первым заместителем председателя Комитета – начальником департамента, председателем Комитета.

3.11 В соответствии с поручением первого заместителя председателя Комитета – начальника департамента, председателя Комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или)

принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения первого заместителем председателя Комитета – начальником департамента, председателя Комитета.

3.13. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно исполняющему обязанности заместителя начальника департамента, либо первому заместителю председателя Комитета – начальнику департамента.

3.14. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.15. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

3.16. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к заместителю начальника департамента каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.17. Отчитываться перед первым заместителем председателя Комитета – начальником департамента о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять первому заместителю председателя Комитета – начальнику департамента отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Заместитель начальника департамента обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в должностные обязанности заместитель начальника департамента.

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем Комитета, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

4.1.3. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

4.1.4. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками структурного подразделения.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками структурного подразделения.

4.1.7. О представлении работниками структурного подразделения устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

4.2. Заместитель начальника департамента в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника департамента вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Заместитель начальника департамента обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Заместитель начальника департамента вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с председателем Комитета.

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

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета заместитель начальника департамента обязан подготовить проект документа и представить его на согласование председателю Комитета не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания заместителю начальника департамента даются первым заместителем председателя Комитета, вышестоящим руководителем в

устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений заместитель начальника департамента вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Заместитель начальника департамента вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Заместитель начальника департамента вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения председателя Комитета, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Заместитель начальника департамента вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов

8. Перечень государственных услуг, (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

Заместитель начальника департамента не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента являются:

9.1. Выполнение задач отделом в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела и положения об отделе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных заместителем начальника департамента или при его участии (в том числе при согласовании документов),

а также работниками отдела (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе);

3) утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника департамента на исполнение, хранение;

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых заместителю начальника департамента было поручено принять участие.

9.4. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

9.5. Отсутствие фактов нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

9.6. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

9.7. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

9.8. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.9. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлова Р.Ю.) «23» 10 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел организационно-правового обеспечения, делопроизводства Комитета

_____ (Борисов А.А.) «31» 10 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ () «__» ____ 20__ года
подпись Ф.И.О. дата