

(Выписка)
из ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
главного специалиста-эксперта сектора информационных технологий и
защиты информации отдела финансового, материально-технического и
информационного обеспечения управления по обеспечению деятельности
Министерства экономического развития и промышленности
Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта сектора информационных технологий и защиты информации отдела финансового, материально-технического и информационного обеспечения управления по обеспечению деятельности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-4-20.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

«Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется Министром экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – Министр).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела финансового, материально-технического и информационного обеспечения управления по обеспечению деятельности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – начальник отдела).

6. Главный специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности консультанта сектора информационных технологий и защиты информации отдела финансового, материально-технического и информационного обеспечения в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о

государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 28 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Федеральный Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 7) Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»);
- 9) приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- 10) приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- 11) Устав Пензенской области;
- 12) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»;
- 13) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4163-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области»;
- 14) Закон Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО «О Правительстве Пензенской области»;
- 15) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4212-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области»;
- 16) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;
- 17) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 2 «О системе и структуре исполнительных органов Пензенской области» (с последующими изменениями);

18) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 3 «О Регламенте Губернатора и Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями);

19) постановление Правительства Пензенской области от 01.10.2021 № 663-пП «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития и промышленности Пензенской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Правительства Пензенской области».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) правила делового этикета;
- 2) порядок работы со служебной информацией;
- 3) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 4) правила эксплуатации зданий и сооружений;
- 5) организация и нормирование труда;
- 6) система технической и противопожарной безопасности;
- 7) приоритеты государственной политики в области имущественных отношений.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) правила приемки, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- 2) умение вести учет расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;
- 3) основные антитеррористические мероприятия.

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) принимать участие в определении потребности товарных ресурсов для обеспечения деятельности Министерства.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) умения в части административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности Министерства;
- 2) организация работы по установленным направлениям деятельности, направленным на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;
- 3) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с

последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на сектор информационных технологий и защиты информации отдела финансового, материально-технического и информационного обеспечения управления по обеспечению деятельности Министерства (далее – сектор, отдел), главный специалист-эксперт обязан:

- 1) осуществлять материально-техническое обеспечение Министерства;
- 2) осуществлять контроль за содержанием кабинетов, мест общего пользования в надлежащем техническом, противопожарном и санитарном состоянии;
- 3) осуществлять организацию и выполнение мероприятий (в том числе с привлечением организаций на договорной основе) по содержанию и ремонту основных средств;
- 4) участвовать в формировании номенклатуры основных средств и материальных запасов, приобретаемых для обеспечения деятельности Министерства;
- 5) нести материальную ответственность за сохранность основных средств;
- 6) заниматься вопросами организации и ведения материального учета, хранения материальных ценностей, находящихся в подотчете (оборудование, мебель, материальные запасы);
- 7) вести учет срока службы инвентаря, оборудования по действующим нормам;
- 8) обеспечивать своевременное нанесение инвентарных номеров на объекты основных средств;
- 9) вести материальную отчетность в установленном порядке;
- 10) обеспечивать проведение инвентаризации имущества и обязательств Министерства;
- 11) следить за соблюдением правил пожарной безопасности;
- 12) обеспечивать бережную эксплуатацию и использование имущества Министерства строго по целевому назначению;
- 13) разрабатывать инструкции по охране труда, вести всю необходимую документацию по охране труда по Министерству, оказывать помощь подведомственным учреждениям в вопросах охраны труда;
- 14) разрабатывать, согласовывать проекты нормативных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 15) соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- 16) соблюдать установленные в Министерстве правила внутреннего служебного распорядка, работы со служебной информацией;
- 17) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 18) осуществлять хранение государственной или иной охраняемой законом тайны, а также не разглашать сведения, ставшие известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан или относящихся к коммерческой тайне для хозяйствующих субъектов;
- 19) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и

хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

20) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры к предотвращению такого конфликта;

21) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных данных;

22) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

23) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

24) соблюдать требования по обеспечению мер пожарной безопасности.

10. Главный специалист-эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Министра, начальника управления, начальника отдела (либо лиц, их замещающих).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

3) качество выполненной работы;

4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).