

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры и туризма
Пензенской области
 С.В. Бычков
"01" декабря 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
*главного специалиста-эксперта отдела реализации
государственной культурной политики
Министерства культуры и туризма Пензенской области*

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела реализации государственной культурной политики Министерства культуры и туризма Пензенской области (далее – отдел, Министерство) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-4-19.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: «Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации».

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: «Цифровая трансформация и развитие государственного управления».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется Министром культуры и туризма Пензенской области (далее – Министр) или лицом его замещающим.

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела реализации государственной культурной политики Министерства культуры и туризма Пензенской области (далее – начальник отдела).

6. Главный специалист-эксперт отдела обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста - эксперта отдела реализации государственной культурной политики Министерства культуры и туризма Пензенской области в период его временного отсутствия.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы**

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

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Фундаментальная информатика и

информационные технологии», «Информационные системы и технологии», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Управление в технических системах», «Информационная безопасность»; «Государственное и муниципальное управление», иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

7.3.1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

7.3.2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции;

7.3.3) 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 и работы с поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», знания по получения информации из правовых баз данных).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

7.4.1.1.) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.4.1.2.) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.4.1.3.) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.4.1.4.) Федеральный закон от 26.07. 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);

7.4.1.5.) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

7.4.1.6.) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

7.4.1.7.) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления» (с последующими изменениями);

7.4.1.8.) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с последующими изменениями);

7.4.1.9.) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

7.4.1.10.) Федеральный закон от 26.07.2017 № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.4.1.11.) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

7.4.1.12.) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

7.4.1.13.) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

7.4.1.14.) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 317 «Об утверждении государственной программы «Развитие культуры» (с последующими изменениями);

7.4.1.15.) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» (с последующими изменениями);

7.4.1.16.) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (с последующими изменениями);

7.4.1.17.) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (с последующими изменениями);

7.4.1.18.) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2015 № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации» (с последующими изменениями);

7.4.1.19.) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных

нужд» (с последующими изменениями);

7.4.1.20.) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных» (с последующими изменениями);

7.4.1.21.) Устав Пензенской области (с последующими изменениями);

7.4.1.22.) Закон Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО «О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.23.) Закон Пензенской области от 30.12.2004 № 740-ЗПО «О денежном содержании государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.24.) Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.25.) Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 752-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.26.) Закон Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.27.) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.28.) Закон Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями);

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

7.4.1.30.) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 2 «О системе и структуре исполнительных органов Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.31.) Постановление Правительства Пензенской области от 15.12.2004 № 1013-пП «О Порядке опубликования и вступления в силу актов Правительства Пензенской области и актов исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.32.) Постановление Губернатора Пензенской области от 23.09.2009 № 210 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и представлении государственными гражданскими служащими

Пензенской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с последующими изменениями);

7.4.1.33.) Постановление Губернатора Пензенской области от 19.03.2010 № 20 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.34.) Постановление Губернатора Пензенской области от 25.07.2012 № 107 «О наделении отдельными полномочиями представителя нанимателя» (с последующими изменениями);

7.4.1.35.) Постановление Правительства Пензенской области от 17.08.2012 № 591-пп «Об утверждении Служебного распорядка Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.36.) Постановление Правительства Пензенской области от 22.10.2013 № 783-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие культуры и туризма Пензенской области»» (с последующими изменениями)

7.4.1.37.) Постановление Правительства Пензенской области от 22.05.2015 № 280-пп «О признании электронных документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью»;

7.4.1.38.) Постановление Правительства Пензенской области от 30.01.2017 №31-пП «Об утверждении Положения о Министерстве культуры и туризма Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.39.) Приказ Минкомсвязи России от 01.04.2015 № 96 «Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения»;

7.4.1.40.) Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (с последующими изменениями);

7.4.1.41.) нормативные правовые акты Министерства по вопросам деятельности отдела и Министерства (применительно к исполнению должностных обязанностей).

7.4.2. Иные профессиональные знания:

7.4.2.1.) Основы государственного и муниципального управления.

7.4.2.2.) Принципы организации и деятельности органов государственной власти федерального и регионального уровней, органов власти муниципального уровня.

7.4.2.3.) Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.

7.4.2.4.) Принципы государственной гражданской службы.

7.4.2.5.) Правила поведения гражданского служащего Пензенской области.

7.4.2.6.) Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы.

7.4.2.7.) Полномочия Губернатора Пензенской области в сфере государственной гражданской службы. Полномочия Правительства Пензенской области в сфере государственной гражданской службы.

7.4.2.8.) Полномочия государственного органа в сфере государственной гражданской службы.

7.4.2.9.) Структура исполнительных органов государственной власти Пензенской области.

7.4.2.10.) Подходы к оценке эффективности и результативности на государственной службе.

7.4.2.11.) Порядок подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области, законов Пензенской области.

7.4.2.12.) Тенденции изменений российского законодательства в сфере информации и информационных технологий.

7.4.2.13.) Основы информационной безопасности.

7.4.2.14.) Современные информационно-коммуникационные технологии, используемые в государственных органах: ведомственного и межведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; работа с поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», получение информации из правовых баз данных.

7.4.2.15.) Методы проектного управления, стратегического менеджмента, методы разработки и реализации стратегии управления данными, интегрированной дорожной карты по внедрению подходов управления данными в Министерстве, внедрения цифровых технологий и платформенных решений.

7.4.2.16.) Подходы по формированию в Министерстве культуры использования данных для принятия управленческих решений, т.ч. через развитие компетенций по обработке и анализу данных.

7.4.2.17.) Вопросы импортозамещения в сфере информационных технологий: знание и понимание комплекса мер, необходимых для поэтапного перехода на отечественное (включая свободное) программное обеспечение и оборудование для работы с данными.

7.4.2.18.) Основные этапы работы с данными (создание данных, сбор данных, обработка данных, хранение данных, использование данных, архивирование и удаление данных) и инструментов контроля корректности работы с данными на каждом из этапов.

7.4.2.19.) Комплекс мер по повышению надежности и обеспечению непрерывности оказания услуг, предоставляемых Министерством в электронном виде с учетом методов и инструментов обеспечения безопасности данных.

7.4.2.20.) Порядок оформления технических требований, технических

заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем.

7.4.2.21.) Тенденции развития информационных технологий.

7.4.2.22.) Особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды; особенности ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение.

7.4.2.23.) Знание основных понятий в области технической защиты информации и обеспечения безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры.

7.4.2.24.) Знание системы организации комплексной защиты информации, действующей в органе государственной власти.

7.4.2.25.) Методы и средства получения, обработки и передачи информации.

7.4.2.26.) Методы и процедуры выявления угроз безопасности информации на объектах информатизации.

7.4.2.27.) Средства защиты информации от различных видов угроз безопасности информации.

7.4.2.28.) Использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями.

7.5. Наличие функциональных знаний:

7.5.1.) В части нормативного правового регулирования и выработки государственной политики: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

7.5.2.) В части знания государственного языка Российской Федерации (русского языка): знание основных правил орфографии и пунктуации; знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка; знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения.

7.5.3.) Знание основ делопроизводства и документооборота: знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации; знание Инструкции по делопроизводству Министерства культуры и туризма Пензенской области.

7.5.4.) Знания в области информационно-коммуникационных

технологий: общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК) (знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных); знания применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры); знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

7.5.5.) Знание российских и международных стандартов по управлению данными и опыт применения подходов к управлению данными.

7.5.6.) Знание и применение методов и технологий сбора, хранения, структурирования и анализа данных Министерства для построения новых организационных и управленческих моделей.

7.5.7.) Знание основных этапов работы с данными (создание данных, сбор данных, обработка данных, хранение данных, использование данных, архивирование и удаление данных) и инструментов контроля корректности работы с данными на каждом из этапов.

7.5.8.) Знание и понимание комплекса мер по обеспечения безопасности данных, которые формируются и используются в Министерстве.

7.5.9.) Система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

7.5.10.) Основные модели связей с общественностью.

7.5.11.) Особенности связей с общественностью в государственных органах.

7.5.12.) Аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

7.5.13.) Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

7.5.14.) Знание любительских и серверных ос: linux, windows.

7.5.15.) Знание принципов работы сетевых протоколов, принципов построения компьютерных сетей.

7.5.16.) Знание основ администрирования локальных сетей под управлением операционных систем (linux, freebsd, windows).

7.5.17.) Знание аппаратной части pc и серверов, возможность диагностики и устранения неполадок.

7.5.18.) Понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

7.5.19.) Цифровизация государственного управления.

7.6. Наличие базовых умений:

7.6.1.) Умение мыслить системно (стратегически).

7.6.2.) Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

7.6.3.) Коммуникативные умения.

7.6.4.) Умение управлять изменениями.

7.6.5.) Умение по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

7.7.1.) Создавать условия для обеспечения надежности и эффективности функционирования и безопасности информационных систем Министерства.

7.7.2.) Формировать качественные и актуальные данные для реализации инициатив цифровой трансформации в отрасли «Культура».

7.7.3.) Применять цифровые технологии: знать и использовать методы развития отрасли на основе методов проектирования, построения и управления архитектурой информационных систем с учетом современных стандартов и методологии проектирования, создавать технологические и функциональные требования к информационным системам, применять сквозные технологии, а также средства и методы обеспечения информационной безопасности, включая меры противодействия целенаправленным внешним воздействиям от различных источников угроз и нарушителей

7.7.4.) Развивать инфраструктуру: формировать ведомственную техническую политику, знать особенности подготовки и согласования технической документации, с учетом стандартов и нормативных документов, регулирующих жизненный цикл информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры; использовать методы и решения развития инфраструктуры центров обработки данных, включая серверную, сетевую, программную инфраструктуру и инфраструктуру хранения данных, с учетом используемых и (или) проектируемых архитектурных подходов, с преимущественным использованием облачных решений по моделям «инфраструктура как сервис», «платформа как сервис», «программное обеспечение (ПО) как сервис».

7.7.5.) Управлять цифровым развитием: знать методы стратегического менеджмента, методы разработки и реализации ведомственной стратегии цифровой трансформации, интегрированной дорожной карты цифровой трансформации, внедрения цифровых технологий и платформенных решений.

7.7.6.) Развивать организационную культуру: знать и применять технологии формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации, управлять сложными организационными изменениями.

7.7.7.) Знать методы управления процессами, проектами, услугами в рамках цифровой трансформации, методологию описания бизнес-процессов и их реинжиниринг.

7.7.8.) Управлять и использовать данные: знать и применять методы и технологии сбора, хранения, структурирования и анализа данных Министерства для построения новых организационных и управленческих моделей, создания государственных услуг, предоставляемых в электронном виде, с учетом методов и инструментов обеспечения безопасности данных.

7.7.9.) Знать и понимать комплекс мер, необходимый для поэтапного перехода на отечественное программное обеспечение, оборудование и единую среду разработки.

7.7.10.) Обеспечивать безопасность данных и защиту информации: знать и понимать комплекс мер по повышению надежности и обеспечению непрерывности оказания услуг, предоставляемых Министерством в электронном виде с учетом методов и инструментов обеспечения безопасности данных.

7.8. Наличие функциональных умений:

7.8.1.) В части нормативного правового регулирования и выработки государственной политики: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

7.8.2.) В части знания государственного языка Российской Федерации (русского языка): на практике применять правила орфографии и пунктуации; анализировать текст с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности; правильно употреблять грамматические и лексические средства русского языка при подготовке документов; использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма; использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; свободно владеть, использовать словарный запас, необходимый для осуществления профессиональной служебной деятельности; правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

7.8.3.) В области информационно-коммуникационных технологий: работать с офисными программами (создавать, перемещать и удалять файлы; печатать электронные документы; создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; создавать, отправлять, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой); работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (основные принципы функционирования сети «Интернет», принципы защиты информации; использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию); работать в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства, создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме; переводить информацию в единый формат.

7.8.4.) Собирать, анализировать информацию, статистические данные в установленной сфере деятельности; работать с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

7.8.5.) Приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы.

7.8.6.) Разрабатывать программы, планы мероприятий в установленной сфере деятельности.

7.8.7.) Проводить встречи, общаться с гражданами, а также представителями организаций, определить нужды граждан, быть готовым отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам.

7.8.8.) Ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; ориентироваться на собеседника / слушателя, выслушивать мнения людей, не прерывая их.

7.8.9.) Разрешать конфликтные ситуации, устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие.

7.8.10.) Планировать и рационально использовать свое рабочее время, сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки; работать с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой.

7.8.11.) Определять проблемы и возможные причины их возникновения.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела, 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».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел реализации государственной культурной политики, главный специалист-эксперт отдела обязан:

9.1.) Обеспечивать выполнение возложенных на отдел задач по внедрению в деятельность учреждений культуры Пензенской области современных информационных технологий для реализации приоритетных направлений цифровой трансформации отрасли.

9.2.) Координировать работу (в части реализации ими основных направлений деятельности, за исключением финансового обеспечения) государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство в части реализации ими мероприятий государственной программы Пензенской области «Развитие культуры и туризма Пензенской области».

9.3.) Формировать ежегодно план реализации мероприятий государственной программы Пензенской области «Развитие культуры и туризма Пензенской области» и обеспечивать подготовку сводной

информации о выполнении этого плана.

9.4.) Формировать информационные и аналитические материалы, справки о деятельности учреждений по реализации государственной программы Пензенской области «Развитие культуры и туризма Пензенской области» к заседаниям коллегии, семинарам, совещаниям и другим мероприятиям на основании представляемой статистической отчетности.

9.5.) Осуществлять ежемесячное внесение данных, относящихся к вопросам деятельности отдела, в Единую систему управления государственными и муниципальными (общественными) финансами Российской Федерации с применением информационных и телекоммуникационных технологий «Электронный бюджет».

9.6.) Осуществлять работу и формировать отчетную документацию о реализации в Министерстве мероприятий по защите информации.

9.7.) Формировать предложения о проведении организационно-технических мероприятий, связанных с обеспечением защиты информации в Министерстве, с учетом компетенций отдела.

9.8.) Проводить мероприятия по контролю за целостностью системы защиты информации и программного обеспечения для выявления несанкционированных изменений в них, распределять между пользователями Министерства необходимые реквизиты защиты от несанкционированного доступа.

9.9.) Координировать разработку и реализацию комплекса мер для поэтапного перехода на отечественное (включая свободное) программное обеспечение, оборудование и единую среду разработки.

9.10.) Планировать рабочее время для исполнения должностных обязанностей.

9.11.) Разрабатывать проекты нормативно-правовых актов и пояснительных записок по внесению изменений в действующие государственные программы Пензенской области, в части осуществления полномочий отдела (далее – государственных программ).

9.12.) Участвовать в формировании и согласовании показателей эффективности и результативности цифровой трансформации Министерства, а также подведомственных организаций.

9.13.) Участвовать в планировании и обосновании проектов бюджетных ассигнований регионального бюджета на реализацию мероприятий цифровой трансформации Министерства, а также подведомственных организаций.

9.14.) Участвовать, в соответствии со Стратегией цифровой трансформации Министерства, в разработке: подходов к формированию государственных информационных ресурсов и обеспечению доступа к ним; предложений по формированию единого информационного пространства Министерства.

9.15.) Обеспечивать функционирование систем для оказания государственных услуг Министерством в электронной форме и организацию межведомственного электронного взаимодействия, в том числе осуществлять: описание бизнес-процессов предоставления услуг; реинжиниринг бизнес-

процессов предоставления услуг; мониторинг качества предоставления услуг; анализ интерактивной формы подачи заявления в электронной форме; анализ данных в ведомственной информационной системе; анализ нормативных правовых актов предоставления государственных услуг.

9.16.) Участвовать в вопросах создания, внедрения и использования информационных систем, в том числе: в подготовке технического задания на создание ведомственной информационной системы; во внедрении ведомственных информационных систем; в разработке нормативного правового акта, регламентирующего создание и использование ведомственных информационных систем.

9.17.) Участвовать в разработке и реализации комплекса мер по повышению надежности и обеспечению непрерывности оказания услуг, предоставляемых Министерством, подведомственными организациями в электронном виде, в том числе за счет поэтапного перехода на типовые облачные решения, сервисную модель потребления ресурсов хранения данных и инфраструктуры с учетом методов и инструментов обеспечения безопасности данных.

9.18.) Участвовать в разработке и реализации комплекса мер для поэтапного перехода на отечественное программное обеспечение, оборудование и единую среду разработки.

9.19.) Участвовать в разработке комплекса мер по обеспечению функционирования и надежности информационных систем, применение средств и методов информационной безопасности, включая меры противодействия целенаправленным внешним воздействиям от различных источников угроз информационной безопасности.

9.20.) Участвовать в формировании предложений по закупке вычислительной техники и программного обеспечения для нужд Министерства.

9.21.) Наполнять контент официального сайта Министерства.

9.22.) Осуществлять периодический контроль за целостностью системы защиты информации и программного обеспечения с целью выявления несанкционированных изменений в них, распределять между пользователями необходимые реквизиты защиты от несанкционированного доступа.

9.23.) Принимать участие в формировании предложений о проведении организационно-технических мероприятий (текущее и перспективное планирование, проведение инструктажа специалистов Министерства), связанных с обеспечением защиты информации в Министерстве.

9.24.) Участвовать в разработке, согласовании и координации выполнения документов стратегического планирования Министерства в установленной сфере деятельности в части управления данными.

9.25.) Участвовать в согласовании стратегических документов Министерства, а также подведомственных организаций в части соответствия их приоритетам в области управления данными, защиты данных.

9.26.) Инициировать оптимизацию процессов деятельности Министерства для обеспечения задач по управлению данными, в том числе

координировать изменение внутренних процессов Министерства, связанных со сбором, хранением и анализом данных.

9.27.) Осуществлять координацию сбора государственных данных в сфере деятельности Министерства, подведомственных организаций, обеспечивать хранение, обработку, контроль качества и анализ данных.

9.28.) Координировать разработку и реализацию комплекса мер для поэтапного перехода на отечественное (включая свободное) программное обеспечение, оборудование и единую среду разработки.

9.29.) Координировать в пределах компетенции осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в установленной сфере деятельности для обеспечения нужд Министерства.

9.30.) Принимать участие в разработке проектов государственных программ по различным направлениям социально-экономического развития Пензенской области в части выработки предложений от отрасли «Культура».

9.31.) Принимать участие в организации и проведении на территории области общественно-значимых акций, фестивалей, творческих смотров, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий.

9.32.) Оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления по вопросам внедрения в деятельность муниципальных учреждений культуры Пензенской области современных информационных технологий.

9.33.) Выполнять отдельные поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий.

9.34.) Осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти и местного самоуправления Пензенской области и других регионов, а также общественными объединениями, организациями на территории Пензенской области в части исполнения должностных обязанностей.

9.35.) Разрабатывать проекты приказов Министерства, нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области, применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

9.36.) Готовить ответы на запросы государственных органов, учреждений и граждан по вопросам, входящим в его компетенцию.

9.37.) Соблюдать должностной регламент, общие принципы служебного поведения государственных служащих, порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок Министерства, правила содержания служебных помещений и пожарной безопасности.

9.38.) 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.

9.39.) Соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных в Министерстве.

9.40.) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению

безопасности труда.

9.41.) Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

9.42.) Обеспечивать сохранность и надлежащее использование государственного имущества, находящегося в пользовании.

9.43.) Направлять копии нормативных правовых актов Министерства (текстовые файлы в формате .doc/.docx) исполнителем которых он является в день их подписания ответственному лицу, уполномоченному осуществлять информационное взаимодействие с Правительством Пензенской области по предоставлению на постоянной основе электронных образов контрольных экземпляров нормативных правовых актов Министерства для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

9.44.) Направлять копии нормативных правовых актов Министерства, исполнителем которых он является в течение четырех дней после дня их подписания для размещения (опубликования) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.45.) Направлять во взаимодействии с отделом организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства копии правовых актов Министерства, исполнителем которых является главный специалист-эксперт отдела в 7-дневный срок после их принятия в Прокуратуру Пензенской области.

9.46.) Направлять сведения об источниках официального опубликования нормативных правовых актов Министерства (в виде текстового файла в формате .doc/.docx: реквизиты нормативного правового акта, дата опубликования, ссылка), исполнителем которых он является в 4-дневный срок после дня первого официального опубликования названных актов для включения этих актов в федеральный регистр в отдел организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства.

9.47.) Предоставлять информацию для наполнения контента официального сайта Министерства по вопросам, входящим в его компетенцию.

9.48.) Выполнять отдельные распоряжения и поручения Министра, заместителя Министра культуры и туризма Пензенской области (далее – заместитель Министра).

9.49.) Участвовать в рассмотрении обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц по вопросам, относящимся к его компетенции и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Пензенской области.

9.50.) Осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт отдела имеет право:

10.1.) Запрашивать у работников Министерства и исполнительных органов Пензенской области, а также органов местного самоуправления, учреждений и организаций, граждан и общественных объединений в установленном порядке статистические и оперативные данные, отчетные, справочные материалы и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

10.2.) Принимать решения об очередности проведения различных работ и поручений руководства, определяя их приоритеты.

10.3.) Обращаться с предложениями к начальнику отдела, заместителю Министра, Министру, по вопросам личного участия в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению.

10.4.) Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации, учреждения, независимо от форм собственности, а также докладывать Министру, заместителю Министра обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

10.5.) Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы Пензенской области, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

10.6.) Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

10.7.) Представительствовать по поручению Министра, заместителя Министра в государственных, муниципальных, общественных организациях при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Министерства.

10.8.) Согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к своей компетенции.

10.9.) Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, Министерства, государственной гражданской службы в целом.

10.10.) Осуществлять ведомственный контроль и проверки деятельности подведомственных учреждений, в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области и настоящим должностным регламентом.

11. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, заместителя Министра, Министра или лица его замещающего.

12. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите

персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист-эксперт отдела несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1.) Планирования своей деятельности в рамках исполнения должностных обязанностей.

13.2.) Подготовки проектов писем, ответов на запросы государственных органов, учреждений, организаций, граждан.

13.3.) Подготовки и представления предложений, докладных записок вышестоящему руководителю, Министру, заместителю Министра по вопросам, относящимся к его компетенции.

13.4.) Участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к его компетенции.

13.5.) Уведомления Министра, заместителя Министра для принятия им соответствующего решения.

13.6.) Реализации полномочий члена комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов Министерства, Правительства Пензенской области, иных исполнительных органов по поручению Министра, заместителя Министра.

13.7.) Проверки представленных материалов и при необходимости возвращения документов на переоформление, а также подготовки запросов недостающих материалов.

13.8.) Уведомления Министра для принятия им соответствующего решения.

14. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

14.1.) По подготовке проектов приказов Министерства по вопросам входящим в его компетенцию.

14.2.) По вопросам организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

14.3.) По обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных или письменных обращений граждан, направлению заявителям ответов в установленный законодательством срок.

14.4.) По предоставлению начальнику отдела оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий.

14.5.) По качественному и своевременному рассмотрению адресованных ему документов, подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к его компетенции, во исполнение поручений Министра, заместителя Министра.

14.6.) Участия в подготовке отчетов о работе, проделанной Министерством.

14.7.) Согласования или отклонения проектов документов, которые были представлены сотрудниками отдела и (или) Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

15. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: постановлений и указов Губернатора Пензенской области, постановлений и распоряжений Правительства Пензенской области, в установленной сфере деятельности.

16. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к исполнению его должностных обязанностей.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений консультантом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (с последующими изменениями), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (с последующими изменениями), Правилами делопроизводства в государственных органах,

органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Инструкцией по делопроизводству Министерства культуры и туризма Пензенской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела с гражданскими служащими Министерства культуры и туризма Пензенской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (с последующими изменениями), требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве культуры и туризма Пензенской области утвержденных приказом Министерства культуры и туризма Пензенской области от 15.05.2017 № 13-03/64 (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Главный специалист-эксперт отдела государственные услуги не предоставляет.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

20.1.) Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации).

20.2.) Выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества).

20.3.) Качество выполненной работы.

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

20.5.) Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

20.6.) Самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля).

20.7.) Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).