

УТВЕРЖДАЮ
Министр труда и социального развития
Новосибирской области

« ____ » _____ 2025 г.
Е.В. Бахарева

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО
УЧЕТА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ
УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Новосибирской области (далее соответственно – гражданская служба, должность) ведущего специалиста отдела персонифицированного учета и взаимодействия с информационными системами управления организации социальных выплат (далее соответственно – отдел, управление) министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее соответственно – ведущий специалист, министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 03-4-4-002-54.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новосибирской области (далее – гражданский служащий): регулирование в сфере труда и социального развития; управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан; регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности, цифровая трансформация и развитие государственного управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляются министром труда и социального развития Новосибирской области (далее – министр).

5. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Ведущий специалист не исполняет должностные обязанности гражданских служащих отдела в период их временного отсутствия связи с

временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие профессионального образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» и (или) «Информатика и вычислительная техника», и (или) «Информационная безопасность», и (или) «Образование и педагогические науки», и (или) «Социология и социальная работа» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

7.1.1. Требования к специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) не предъявляются при наличии дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки в установленной сфере.

7.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

- 1) основ Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 9) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 10) Устава Новосибирской области от 18.04.2005 № 282-ОЗ;
- 11) Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О

государственной гражданской службе Новосибирской области»;

12) постановления Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области»;

13) постановления Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области»;

14) постановления Губернатора Новосибирской области от 06.05.2019 № 134 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан»;

15) постановления Губернатора Новосибирской области от 05.08.2022 № 144 «О системе и структуре исполнительных органов Новосибирской области»;

16) распоряжения Губернатора Новосибирской области от 25.06.2012 № 147-р «Об утверждении рекомендаций по деловому стилю в государственных органах Новосибирской области»;

17) постановления Правительства Новосибирской области от 25.09.2018 № 423-п «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»;

18) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

19) основ делопроизводства и документооборота;

20) аппаратного и программного обеспечения;

21) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

22) норм этики и делового общения.

7.3.2 Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) основ Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) основ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) основ Трудового кодекса Российской Федерации;

4) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

9) приказа Федерального агентства правительственной связи и информации

при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»

10) приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

11) приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

12) приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

13) Закона Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области»;

14) Закона Новосибирской области от 15.10.2007 № 138-ОЗ «О государственных информационных системах, государственных информационных ресурсах, территориальной информационной системе Новосибирской области»;

15) постановления Губернатора Новосибирской области от 21.09.2011 № 238 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

16) постановления Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений»;

17) постановления Правительства Новосибирской области от 01.08.2017 № 296-п «Об утверждении Положения о министерстве труда и социального развития Новосибирской области»;

18) приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 27.07.2021 № 649 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению министерства труда и социального развития Новосибирской области».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

2) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

3) основы информационной безопасности и защиты информации;

4) основы сетевых технологий, принципы работы компьютерных систем и сетей;

5) правил обработки персональных данных.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- 2) методов поиска, отбора, анализа и систематизации информации;
- 3) программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 5) информационных технологий и применения персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение;
- 6) основ информационной безопасности и защиты информации;
- 7) основных положений законодательства об электронной подписи;
- 8) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 9) правил эксплуатации технических средств.

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 2) умение использовать современные средства, методы и технологию работы с информацией;
- 3) умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, электронной почтой, базами данных;
- 4) умение подготавливать презентации, использовать графические объекты в электронных документах;
- 5) умение взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями в рамках исполнения должностных обязанностей;
- 6) коммуникативные умения.

7.3.5 Наличие профессиональных умений:

- 1) умение подготавливать проекты нормативных правовых актов, аналитические материалы, деловые письма;
- 2) умение рассматривать обращения граждан, организаций и общественных объединений;
- 3) умение вести деловые переговоры, совещания, публичные выступления, предотвращать и разрешать конфликты;
- 4) умение внедрять инновационные технологии по вопросам защиты информации и ведения социального регистра и реестров отдельных категорий граждан;
- 5) умение организовывать работу по аттестации и сертификации объектов информатизации.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) умение обеспечивать работу по вопросам формирования и ведения баз

данных в информационных системах;

2) умение организовывать исполнение действующего законодательства и требований в области обеспечения безопасности информационных систем, в том числе персональных данных;

3) умение обеспечивать безопасность эксплуатации средств криптографической защиты информации.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности ведущего специалиста, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, ведущий специалист обязан:

1) обеспечивать выполнение действующего законодательства по вопросам: обеспечения безопасности информационных систем, в том числе персональных данных;

ведения социального регистра и реестров отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки;

2) обеспечивать в рамках компетенции отдела участие в работе по формированию, использованию и развитию функциональных возможностей информационных систем (их ведомственных и (или) региональных сегментов), в том числе подсистемы Единой государственной информационной системы социального обеспечения Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере; государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ); федерального реестра инвалидов (ГИС ФРИ); государственной информационной системы Новосибирской области «Территориальная информационная система «Социальный портрет гражданина и Типизированное хранилище данных Новосибирской области» (ТИС СПГ);

3) оказывать методическую помощь структурным подразделениям министерства, подведомственным министерству учреждениям (центрам социальной поддержки населения) по вопросам:

формирования и ведения баз данных отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки, в информационных системах, связанных с предоставлением государственных услуг и реализацией функций в сфере организации социальных выплат;

ведения социального регистра и реестров отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки;

обеспечения безопасности эксплуатации средств криптографической защиты информации;

4) анализировать работу подведомственных министерству учреждений (центров социальной поддержки населения) по вопросам ведения социального регистра и реестров отдельных категорий граждан, имеющих право на меры

социальной поддержки;

5) осуществлять работу по обеспечению безопасности эксплуатации средств криптографической защиты информации в министерстве;

6) осуществлять подготовку информации, справок, аналитических материалов, предложений по вопросам формирования и ведения баз данных в информационных системах, связанных с предоставлением государственных услуг и реализацией функций в сфере организации социальных выплат, реестров отдельных категорий граждан, получающих меры социальной поддержки;

7) по поручению начальника отдела участвовать в рассмотрении обращений граждан, организаций и общественных объединений, поступивших в министерство по вопросам ведения социального регистра и реестров отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки, своевременно готовить проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) осуществлять работу в системе электронного документооборота и делопроизводства в пределах должностной компетенции;

9) обеспечивать:

конфиденциальность и сохранность персональных данных граждан (гражданских служащих) в процессе их обработки, доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей;

своевременное уничтожение персональных данных, полученных при исполнении должностных обязанностей, не подлежащих архивному хранению, по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

10) выполнять оперативные поручения начальника отдела, начальника управления в пределах должностной компетенции;

11) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области, Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также установленные в министерстве правила служебного распорядка и порядок работы со служебной информацией.

10. Ведущий специалист исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями министра, заместителя министра, начальника управления, начальника отдела.

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

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора методов сбора и обработки информации;

2) консультирования руководителей и сотрудников министерства, подведомственных министерству учреждений (центров социальной поддержки населения) по вопросам формирования и ведения баз данных отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки, в информационных системах, связанных с предоставлением государственных услуг и реализацией функций в сфере организации социальных выплат, а также по вопросам обеспечения безопасности информационных систем, в том числе персональных данных.

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) планирования личной работы;
- 2) оказания консультационной и организационной помощи в пределах должностных обязанностей.

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

13. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов:

1) законов Новосибирской области, постановлений, распоряжений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области по вопросам формирования и ведения баз данных отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки, в информационных системах, связанных с предоставлением государственных услуг и реализацией функций в сфере организации социальных выплат, ведения социального регистра и реестров отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки;

2) предложений в план социально-экономического развития Новосибирской области по вопросам формирования и ведения баз данных отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки, в информационных системах, связанных с предоставлением государственных услуг и реализацией функций в сфере организации социальных выплат, ведения социального регистра и реестров отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки.

14. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов:

1) приказов министерства по вопросам обеспечения безопасности информационных систем, в том числе персональных данных;

2) организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности информационных систем, в том числе персональных данных.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих

и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом определяются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345, Инструкцией по документационному обеспечению министерства труда и социального развития Новосибирской области, утвержденной приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 27.07.2021 № 649, а также иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

16. Взаимодействие ведущего специалиста с гражданскими служащими и работниками министерства, 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», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области», а также в соответствии с иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

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

17. Ведущий специалист не принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной

деятельности ведущего специалиста оценивается по следующим показателям:

1) доля исполненных в срок заданий и поручений от общего количества заданий и поручений, поступивших в отдел в отчетном периоде (в %);

2) доля своевременно подготовленных контрольных документов от общего количества документов, поступивших в отдел в отчетном периоде (в %);

3) своевременность подготовки справочных, информационных и аналитических материалов по вопросам обеспечения безопасности эксплуатации средств криптографической защиты информации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области;

4) своевременность приведения приказов министерства по вопросам обеспечения безопасности информационных систем, в том числе персональных данных, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области;

5) своевременность внедрения и использования инновационных форм в работе;

6) отсутствие нарушений в сфере обеспечения безопасности информационных систем, в том числе персональных данных, в министерстве.

Начальник отдела

(подпись)

(инициалы имени и отчества,
(при наличии), фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Ведущий специалист

(подпись)

(инициалы имени и отчества,
(при наличии), фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
