

# **Законодательное Собрание Новосибирской области**

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**консультанта в отделе информационно-технологического  
обеспечения департамента по общим вопросам аппарата  
Законодательного Собрания Новосибирской области**

Должностной регламент зарегистрирован  
в отделе государственной службы и кадров  
«28» марта 2011 года № 04-27/482

**г. Новосибирск**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Законодательного  
Собрания Новосибирской области

\_\_\_\_\_ А.И. Шимкив  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
28.04.2019

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОНСУЛЬТАНТА В ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ  
АППАРАТА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – гражданская служба) консультанта в отделе информационно-технологического обеспечения департамента по общим вопросам аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 02-3-3-002-54.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: информационно-технологическое обеспечение законодательной деятельности; развитие информационных технологий на уровне субъектов; развитие и эксплуатация государственных информационных ресурсов в субъектах; развитие и обеспечение функционирования информационных систем инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется Председателем Законодательного Собрания Новосибирской области.

5. Консультант непосредственно подчиняется заместителю начальника департамента - начальнику отдела информационно-технологического обеспечения департамента по общим вопросам аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области (далее -начальник отдела).

6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей (части должностных обязанностей) возлагается на другого гражданского служащего отдела информационно-технологического обеспечения департамента по

общим вопросам аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – отдел) по поручению начальника отдела с его согласия.

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

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Информационная безопасность» и (или) «Электроника, радиотехника и системы связи», и (или) «Прикладная информатика», и (или) «Информатика и вычислительная техника», «Информатика», «Энергоснабжение» 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.

Или наличие высшего образования без учета специальности и направления подготовки в совокупности с присвоенной квалификацией, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, по указанным в абзаце первом настоящего пункта специальностям, направлениям подготовки (наличием дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки, позволяющего осуществлять профессиональную служебную деятельность в области, предусмотренной настоящим должностным регламентом).

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

7.3. 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 8) Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области»;
- 9) постановления Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области»;



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

- 11) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 12) основ делопроизводства и документооборота;
- 13) аппаратного и программного обеспечения;
- 14) в области информационно-коммуникационных технологий;
- 15) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 16) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 17) норм этики и делового общения.

#### 7.4. Наличие профессиональных знаний:

##### 7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2) Закона Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

3) Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

5) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федерального закона от 9.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Постановления Правительства Новосибирской области от 28.10.2019 №420-п «Об использовании усиленной квалифицированной электронной подписи в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»;

9) Приказа министерства цифрового развития и связи Новосибирской области от 02.07.2021 № 162-Д «Об утверждении перечня модулей и видов документов, к которым в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области применяется настройка усиленной квалифицированной электронной подписи»;

10) нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Законодательного Собрания Новосибирской области: Регламента Законодательного Собрания Новосибирской области, Положения об аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области, положений о комитетах, комиссиях Законодательного Собрания Новосибирской области, внутреннего распорядка деятельности Законодательного Собрания Новосибирской области, Служебного распорядка аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области, Правил внутреннего трудового распорядка, Инструкции по делопроизводству в Законодательном Собрании Новосибирской области, Инструкции по информационно-технологическому обеспечению деятельности Законодательного Собрания Новосибирской области, касающихся исполнения должностных обязанностей консультанта;

11) постановлений Законодательного Собрания Новосибирской области, распоряжений Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, распоряжений первого заместителя Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, относящихся к исполнению должностных обязанностей консультанта.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 2) правила обработки персональных данных;
- 3) мер по обеспечению безопасности обработки персональных данных в информационных системах;
- 4) возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 5) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие локального нормативного акта;
- 2) понятие проекта локального нормативного акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) администрирования информационных систем и серверных продуктов Linux, Microsoft Windows;
- 4) принципов работы серверного оборудования;
- 5) принципов работы систем виртуализации;
- 6) принципов построения структурированных локальных сетей;
- 7) принципов построения баз данных;
- 8) принципов обеспечения информационной безопасности;
- 9) принципов формирования и использования систем электронного документооборота в органах государственной власти;
- 10) современных технологий сопровождения заседаний органов государственной власти;
- 11) принципов разработки и сопровождения сайтов;
- 12) основ программирования, языков HTML, JavaScript, CSS и др.;
- 13) знание основ администрирования баз данных Postgre, Microsoft SQL server;
- 14) принципов работы телекоммуникационного оборудования.

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 2) использовать современные средства, методы и технологию работы с информацией;
- 3) анализировать и прогнозировать результаты служебной деятельности;
- 4) анализировать и систематизировать обрабатываемые информационные материалы;
- 5) мыслить системно (стратегически);
- 6) оперативно реализовывать управленческие решения;
- 7) 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, подготавливать презентации;

8) устанавливать, настраивать и работать с пользовательским программным обеспечением;

9) взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями в рамках исполнения должностных обязанностей;

10) вести деловые переговоры, устно и письменно представлять информацию;

11) коммуникативные умения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) применять специальные знания в практической деятельности;

2) подготавливать проекты локальных нормативных актов, аналитический, информационный и методический материал, деловые письма и иные управленческие документы;

3) быстро адаптироваться к новой ситуации и новым подходам при решении поставленных задач.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) системного администрирования серверного программного обеспечения (Windows, Linux);

2) управления сетевым оборудованием Ethernet и WI-FI;

3) установки, настройки, обслуживания пользовательского программного обеспечения (Windows, Linux);

4) технического консультирования по вопросам применения программного обеспечения;

5) организации, подготовки документов и участия в проведении мероприятий по направлению деятельности отдела;

6) работать с почтовыми сервисами;

8) работать с редакторами по сопровождению сайтов;

9) работать с системами видеоконференц-связи (ВКС);

10) работать с правовыми базами;

11) применять нестандартные подходы для реализации поставленных задач;

12) быстро адаптироваться к новой ситуации и новым подходам при решении поставленных задач.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности консультанта, 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, консультант обязан:

1) планировать работу в соответствии с задачами, ежемесячными планами работы отдела и мероприятиями, проводимыми в здании Законодательного Собрания Новосибирской области (далее - Законодательное Собрание);

2) выполнять работу по системному администрированию компьютерной сети Законодательного Собрания;



- 3) обеспечивать правильную техническую эксплуатацию, надежную, бесперебойную работу и эффективное использование аппаратных, программных средств и имущества комплекса сетевой инфраструктуры;
- 4) выполнять работы по установке, настройке, обслуживанию пользовательского и серверного программного обеспечения (Windows, Linux);
- 5) проводить регулярную проверку технических и программных средств, входящих в состав сети;
- 6) выполнять иерархическое управление данными на обще пользовательских областях дисковых систем;
- 7) формировать отчетность по использованию дисковых ресурсов;
- 8) управлять системами активного контроля аутентификации в сети;
- 9) обеспечивать работоспособность системы виртуализации PVE и виртуальных машин;
- 10) осуществлять администрирование системы электронной почты;
- 11) управлять серверами WWW, SMTP, POP3, IMAP4, DNS, DHCP, NTP, PROXY;
- 12) обновлять антивирусные базы данных на серверах;
- 13) вести регистрацию и удаление пользователей сети, реестр заявок на присвоение прав использования программ и данных, проводить реструктуризацию услуг по доступу к ресурсам сети;
- 14) осуществлять техническую поддержку специалистов, ответственных за актуализацию баз данных на серверах;
- 15) осуществлять актуализацию системных баз данных на серверах;
- 16) обеспечивать сохранность данных на серверах, в том числе осуществляет контроль целостности, выполняет резервное копирование системы, виртуальных машин и конфигураций сетевого оборудования;
- 17) осуществлять контроль состояния кабельной системы компьютерной сети;
- 18) проводить анализ статистики коллизий и сетевых ошибок по рабочим станциям и принимать меры по устранению их причин;
- 19) выполнять работы по администрированию и диагностике сетевой печати и сетевого сканирования;
- 20) осуществлять контроль температурного режима и влажности в служебном помещении и принимает меры для обеспечения условий, обеспечивающих сохранность оборудования сети;
- 21) вести учет и анализ показателей использования оборудования комплекса сетевой инфраструктуры;
- 22) разрабатывать методические материалы (нормативы) по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования;
- 23) осуществлять контроль проведения ремонта и испытаний оборудования комплекса сетевой инфраструктуры, соблюдения инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним;
- 24) выполнять работу по сопровождению, обеспечению надежной, бесперебойной работы и эффективного использования системы электронного документооборота Законодательного Собрания (далее – СЭД);
- 25) настраивать справочники СЭД на автоматизируемую схему делопроизводства и документооборота;

- 26) распределять права доступа пользователей к документам и функциям СЭД;
- 27) осуществлять подготовку и сопровождение пользователей СЭД.
- 28) создавать и вести базы данных СЭД;
- 29) выполнять работы по архивации, резервному копированию и восстановлению информации СЭД;
- 30) выполнять работы по обновлению СЭД;
- 31) устанавливать, настраивать и сопровождать серверную и клиентскую часть СЭД;
- 32) выполнять работу по защите информации и обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах Законодательного Собрания, в том числе выполнять работы со сведениями, составляющими государственную тайну, связанные с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, соблюдения государственной тайны;
- 33) составлять заявки на оборудование и запасные части, техническую документацию на ремонт;
- 34) осуществлять контроль своевременного обеспечения запасными частями и материалами, организовывать хранение полученной лично аппаратуры;
- 35) участвовать в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации;
- 36) участвовать в постановке задач и реализации технических предложений по развитию и модернизации топологии сети;
- 37) участвовать в подготовке планов информатизации Законодательного Собрания и сметы расходов на развитие информационных технологий в аппарате Законодательного Собрания;
- 38) соблюдать правила противопожарной безопасности, эксплуатации закрепленной техники и оборудования;
- 39) участвовать в планировании работы отдела в соответствии с задачами отдела и Законодательного Собрания Новосибирской области;
- 40) представлять отдел во взаимоотношениях с депутатами Законодательного Собрания, руководителями и специалистами органов исполнительной власти Новосибирской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, организаций по вопросам, относящимся к компетенции департамента;
- 41) принимать участие в составлении отчета о работе отдела;
- 42) повышать свой профессиональный уровень;
- 43) соблюдать утвержденные в Законодательном Собрании правила обработки персональных данных;
- 44) исполнять иные обязанности, определенные действующим законодательством и локальными актами Законодательного Собрания.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант имеет право:

- 1) получать в установленном порядке от органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области, иных органов, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;



2) вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела, гражданской службы в целом, по рационализации методов работы;

3) вносить начальнику отдела предложения по предоставлению в установленном порядке возможности повышения квалификации, профессиональной подготовки;

4) участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в должностную компетенцию;

5) использовать в установленном порядке государственные системы связи и коммуникаций, справочные правовые системы.

11. Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, распоряжениями Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, первого заместителя Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, указаниями и поручениями руководителя аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области, начальника департамента и начальника отдела.

12. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, за нарушение, повлекшее разглашение сведений, содержащихся в служебных документах, их утрату или изготовление копий служебных документов без разрешения начальника отдела или другого вышестоящего руководителя может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора методов сбора и обработки информации;

2) выбора способа обеспечения выполнения задач и полномочий, возложенных на отдел;

3) организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;

5) участия в подготовке информационных и аналитических материалов по вопросам деятельности отдела, в пределах своей компетенции.

14. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) планирования личной работы;

2) оказания консультационной и организационной помощи в пределах должностных обязанностей;

3) составления служебных писем, служебных и докладных записок по своей инициативе;

4) подготовки отчета о своей служебной деятельности.

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

15. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) локальных нормативных актов Законодательного Собрания Новосибирской области (положений, инструкций, правил) по вопросам вычислительной сети;
- 2) положения об отделе;
- 3) Служебного распорядка аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области;

16. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) проектов распоряжений Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области по вопросам:  
организации доступа к информационным ресурсам в локальной вычислительной сети;  
организации доступа к информационным ресурсам в сети «Интернет»;
- 2) отчета о работе отдела;
- 3) служебных писем, служебных и докладных записок, справок, отчетов.

## **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 порядком и в сроки, которые установлены требованиями:

- правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области по направлениям деятельности отдела;
- постановлений Законодательного Собрания Новосибирской области;
- Регламента Законодательного Собрания Новосибирской области;
- Инструкции по делопроизводству в Законодательном Собрании Новосибирской области;
- распоряжений Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, первого заместителя Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, а также указаний руководителя аппарата Законодательного Собрания, начальника отдела.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Консультант взаимодействует:

- 1) по вопросам технической эксплуатации, бесперебойной работы и эффективного использования аппаратных, программных средств и имущества комплекса сетевой инфраструктуры Законодательного Собрания:  
с депутатами Законодательного Собрания и их помощниками;
- с помощниками сенатора Российской Федерации;

с руководителями и специалистами структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

со специалистами министерства цифрового развития и связи Новосибирской области по вопросам взаимодействия сетей;

с гражданскими служащими администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями по вопросам деятельности отдела.

2) по вопросам обмена справочно-информационными материалами, применительно к исполнению обязанностей по занимаемой должности:

с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Законодательного Собрания;

со специалистами структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области;

со специалистами территориальных органов государственной власти Новосибирской области;

со специалистами аппаратов палат Федерального Собрания Российской Федерации;

с сотрудниками предприятий и организаций.

Служебное взаимодействие консультанта 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», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям**

19. Консультант не оказывает государственных услуг.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

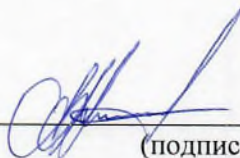
1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);



- 3) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 4) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 5) отсутствию стилистических и грамматических ошибок, полноте и логичному изложению материала, юридически грамотной подготовке документов, в том числе проектов локальных нормативных актов;
- 6) отсутствие неисполненных контрольных документов, поручений, резолюций начальника отдела.


Начальник отдела информационно  
технологического обеспечения  
департамента по общим вопросам  
аппарата Законодательного Собрания  
Новосибирской области

  
(подпись) А.А. Кочетуров

« 27 » 03 20 24 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник департамента  
по общим вопросам аппарата  
Законодательного Собрания  
Новосибирской области

  
(подпись) В.Г. Ивашкевич

« 27 » 03 20 24 г.