

Старшая группа «Специалисты» направление «Информационные технологии»

1. Квалификационные требования

Профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

профессиональные знания:

законодательства Российской Федерации, в том числе:

Бюджетного кодекса;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края;

основ государственного устройства и управления;

функциональные знания:

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов:
 этапов, ключевых принципов и технологий разработки;
 понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
 правил приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
 основных направлений государственной политики в области охраны труда;
 системы управления и организации охраны труда;
 основных требований охраны труда;
 содержания и принципов расследования несчастных случаев на производстве;
 правил пожарной безопасности и охраны труда;
 мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
 основных задач и способов обеспечения пожарной безопасности;
 прав и обязанностей должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности;
требования к профессиональным умениям не предъявляются;
функциональные умения:
 разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
 подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
 подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
 подготовки аналитических, информационных и других материалов;
 работы по защите информации;
 проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

2. Должностные обязанности

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан исполнять следующие должностные обязанности:

осуществлять организационное обеспечение деятельности министра по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края (далее – Министр), в том числе по контролю за исполнением решений и поручений Министра;

организовывать проведение и готовить необходимые документы и материалы к совещаниям и иным мероприятиям, проводимым в соответствии с основными задачами структурного подразделения;

готовить, рассматривать и организовывать подготовку докладов, аналитических справок, материалов по направлениям деятельности

Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края (далее – Министерство);

осуществлять в пределах своей компетенции рассмотрение устных и письменных обращений граждан, юридических лиц в установленный законодательством срок;

проводить мероприятия по технической защите информации, помещений и информационно-вычислительных ресурсов в Министерстве, в том числе:

обеспечение технического обслуживания рабочих мест и сетевого оборудования, а также сопровождение программного обеспечения Министерства;

организация работ по технической поддержке структурных подразделений Министерства для обеспечения их эффективной работы в локальной компьютерной сети;

организация работ по обеспечению структурных подразделений Министерства необходимой компьютерной, копировально-множительной и другой электронной оргтехникой;

техническое обеспечение защиты персональных данных гражданских служащих Министерства;

размещать перечень объектов недвижимого имущества, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 1 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении которого налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на официальном сайте Министерства;

обеспечивать проведение мероприятий по организации и ведению охраны труда и пожарной безопасности в Министерстве;

вести и обеспечивать размещение информации о деятельности Министерства на официальном сайте Министерства.

Гражданский служащий обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее соответственно – Федеральный закон о гражданской службе, гражданская служба) и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными

нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы.

Гражданский служащий обязан осуществлять иные обязанности, устанавливаемые правовыми актами Пермского края.

3. Права

Гражданский служащий обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

Гражданскому служащему в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами, предоставляются основные государственные гарантии.

Гражданскому служащему в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии.

Гражданский служащий вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

изучать практику реализации в государственных органах законодательства по направлениям деятельности структурного подразделения;

использовать информацию, содержащуюся в информационных системах и базах данных Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края;

вносить в установленном порядке предложения непосредственному руководителю структурного подразделения по направлениям деятельности структурного подразделения.

Гражданский служащий имеет иные права, установленные законодательством.

4. Ответственность

Гражданский служащий в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Министерстве, разглашение конфиденциальных сведений;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

недостачу вверенного ему имущества, а также за ущерб, возникший в результате возмещения им ущерба иным лицам;

нарушение законодательства в сфере обеспечения технической защиты информации;

нарушение законодательства об охране труда;

несоблюдение законодательства об обеспечении пожарной безопасности и электробезопасности.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показатели результативности:

полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

показатели эффективности:

качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.);

несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработки подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.