

Утверждаю  
Начальник Департамента  
Росгидромета по ЦФО  
В.В.Смирнов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **главного специалиста-эксперта отдела гидрометеорологического обеспечения и ведомственного контроля Департамента Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Центральному федеральному округу**

#### **I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) главный специалист-эксперт отдела гидрометеорологического обеспечения и ведомственного контроля Департамента Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Центральному федеральному округу (далее, соответственно – главный специалист-эксперт, отдел, Департамент) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер – 11-3-4-011.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- регулирование в области информационных технологий;
- регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение на должность главного специалиста-эксперта и освобождение от этой должности осуществляются начальником Департамента Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Центральному федеральному округу (далее – начальник Департамента).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Главный специалист-эксперт обязан по решению начальника Департамента исполнять должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

## II. Квалификационные требования

7. Для замещения должности главный специалист-эксперт устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по одной из следующих специальностей, одному из следующих направлений подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Информационная безопасность», «Информационные системы и технологии», «Прикладная математика» либо по специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки.

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

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации;
- 2) Конституции Российской Федерации;
- 3) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 6) Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 8) знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- 9) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и

государственной гражданской службы;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

постановление Правительства от 23.07.2004 № 372 «О Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

#### 7.4.2. Иные профессиональные знания:

законодательные акты, нормативные и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации;

специализацию учреждения, организации и особенности их деятельности;

оснащенность вычислительных центров техническими средствами, перспективы их развития и модернизации;

систему организации комплексной защиты информации, действующую в отрасли; методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации, организацию технической разведки;

методы планирования и организации проведения работ по защите информации и обеспечению государственной тайны;

технические средства контроля и защиты информации, перспективы и направления их совершенствования;

методы проведения специальных исследований и проверок, работ по защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения информации;

порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями, а также другими источниками научно-технической информации;

достижения науки и техники в стране и за рубежом в области технической разведки и защиты информации;

методы и средства выполнения расчетов и вычислительных работ;

основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) информационного обеспечения;

2) ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи;

3) технологий и средств обеспечения информационной безопасности;

4) сетевого оборудования, систем печати, источников питания, носителей информации;

5) основ электроники;

6) технических средств защиты информации;

7) организации защиты персональных данных.

7.6. Наличие базовых умений:

– умение мыслить системно;

– умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

– коммуникативные умения;

– умение работать в стрессовых условиях;

– умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

– умения по применению информационно-коммуникационных технологий.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) порядок работы со служебной информацией;

2) владение навыками делового письма;

3) подготовка информационных, аналитических материалов, разъяснений, деловых писем;

4) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

5) умение работать с нормативно-правовыми актами, руководящими и иными методическими документами, применять их на практике;

6) умение работать с федеральными государственными информационными ресурсами и информационными системами.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

2) осуществления защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

3) ведения деловых переговоров;

4) работы по взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами;

- 5) предупреждения и разрешения конфликтов интересов;
- 6) подготовки делового письма;
- 7) владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 8) планирования и организации рабочего времени;
- 9) установки, настройки и работ пользовательского программного обеспечения;
- 10) определение неисправности техники.

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

8. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14–18 Федерального закона о государственной гражданской службе.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Департамент, главный специалист-эксперт:

осуществляет техническую поддержку пользователей в пределах выделенных зон ответственности по вопросам функционирования программного обеспечения на конечных устройствах пользователей;

следит за актуальностью электронно-цифровых подписей пользователей, своевременно осуществляет подготовку новых сертификатов;

обеспечивает администрирование систем информационной безопасности;

устанавливает и настраивает элементы автоматизированной системы и средства защиты информации;

разрабатывает и организует исполнение мероприятий по технической защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

разрабатывает и организует исполнение мероприятий по защите персональных данных обрабатываемых в подразделениях Департамента;

устанавливает и настраивает специальное программное обеспечение для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевой системы и защиты от несанкционированного доступа;

обеспечивает контроль безопасности информационного обмена с органами казначейства;

участвует во взаимодействии с контролирующими и надзорными органами РФ в пределах выделенных зон ответственности;

обеспечивает контроль соблюдения нормативных требований по защите информации, обеспечению комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий;

проводит мероприятия по выявлению причин нарушения системы безопасности;

ведёт журналы учёта машиночитаемых носителей, СЗИ, СКЗИ и других в рамках выполнения должностных обязанностей;

контролирует, проводит мониторинг и анализ текущего состояния аппаратного обеспечения инфокоммуникационной системы;

занимается обнаружением и анализом отклонений от штатного режима работы инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих;

занимается устранением возникающих отклонений от штатного режима работы инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих;

анализирует сбои функционирования, выявляет возникновение аварийных ситуаций, разработка схем и процедуры послеаварийного восстановления работоспособности программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих;

применяет специальные процедуры по управлению правами доступа пользователей к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы;

контролирует соблюдение прав доступа пользователей к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы;

производит назначение и изменение прав доступа пользователей к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы;

ведет техническое сопровождение официального сайта Департамента; участвует в выездных (документарных) проверках в рамках ведомственного контроля за деятельностью учреждений, подведомственных Росгидромету;

подготавливает и оформляет документы и демонстрационные материалы с помощью компьютерной техники и необходимых программных продуктов при подготовке и проведении заседаний и совещаний Департамента Росгидромета по ЦФО;

выполняет иные поручения начальника Департамента и начальника отдела, в том числе:

- осуществляет функции материально-ответственного лица на основании распоряжения начальника Департамента;

- принимает участие в работе инвентаризационной комиссии на основании приказа начальника Департамента;

- принимает участие в работе комиссии по поступлению и выбытию активов или иного имущества на основании приказа начальника Департамента.

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

- 1) на реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, положением о Департаменте, положением об отделе и другими нормативными и правовыми актами;

- 2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, представлять отдел при рассмотрении вопросов, относящихся к его компетенции;

- 3) подписывать документы в пределах своей компетенции;

- 4) докладывать, в пределах своей компетенции, о выявленных недостатках

и вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по организации и совершенствованию работы отдела;

5) участвовать в рассмотрении предложений, обращений, заявлений, жалоб, по вопросам деятельности отдела.

11. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями Росгидромета и Департамента и поручениями начальника Департамента.

12. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к дисциплинарной и административной 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 главный специалист-эксперт не вправе принимать самостоятельных управленческих решений, но вправе самостоятельно принимать решения по вопросам организации, планирования, оптимизации своей служебной деятельности при выполнении 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**

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

приказов, распоряжений и других нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также внесение предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных документов Департамента.

16. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе Департамента;  
графика отпусков сотрудников отдела Департамента;  
иных актов по поручению руководства Департамента.

#### **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 главным специалистом-экспертом отдела определяются в

соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими Департамента, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885, и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Росгидромета и Департамента.

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

19. Главный специалист-эксперт не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

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

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

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

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

5) способности четко организовывать и планировать выполнение



порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

б) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя  
гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.