



**УПРАВЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ
ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления трудовой
занятости населения правительства
Еврейской автономной области

Пав Т.А. Павленко
«09» 12 2020г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Еврейской автономной области консультант отдела организации ведения регистра получателей услуг и защиты информации управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области

Раздел I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Еврейской автономной области консультанта отдела организации ведения регистра получателей услуг и защиты информации управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области (далее – консультанта) относится к категории «специалисты» и ведущей группе должностей государственной гражданской службы Еврейской автономной области.

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-3-010.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта – управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта – регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

1.4. Консультант назначается на должность на конкурсной основе и освобождается от должности приказом управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области (далее – управление).

1.5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела организации ведения регистра получателей услуг и защите информации управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия консультанта (нахождение в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности и другие обстоятельства) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела организации ведения регистра получателей услуг и защите информации управления.

1.7. На государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальник отдела организации ведения регистра получателей услуг и защите информации управления.

Раздел II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Еврейской автономной области консультант

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1 Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанные в подпункте 2.2.1, не предъявляются.

2.1.3. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Гражданского кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Всеобщей декларации прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948);
 - Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);
 - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
 - Устава Еврейской автономной области;
 - нормативных правовых актов Еврейской автономной области;
 - Закона Еврейской автономной области от 24.11.2004 № 363-ОЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Еврейской автономной области»;
 - Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских

служащих Еврейской автономной области;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность государственных органов области,

- знание основ государственного и муниципального управления;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта включают.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умения управлять изменениями;

- умения работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- умения организации личного труда и планирования рабочего времени, владения официально-деловым стилем современного русского языка, делового общения;

- умения работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера (системный блок, устройства ввода-вывода информации, устройства хранения данных);

- умения работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет (глобальные и локальные сети, использование общих ресурсов, работа с файлами и принтерами в сети, глобальная сеть Интернет);

- умения работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

- умения управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

- умения систематизации и подготовки информационного письма;

- умения подготовки делового письма;

- умения организаторской работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- умения аналитической работы и осуществления контроля;

- умения подготовки справок, отчетов и иных материалов по профилю деятельности;

- умения системного подхода в решении задач;

- умения ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки ответов на обращения организаций и граждан;

- умения организационного, документационного обеспечения;

- умения работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки укрупненной группы специальностей, направлений подготовки «Информатика и вычислительная техника», либо по одной из специальностей, направлений подготовки: «Информационные системы и технологии», «Государственное и муниципальное управление», «Прикладная математика и информатика», либо по направлению подготовки «Информационная безопасность», «Компьютерная безопасность», «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере», или по одной из специальностей «Электрические машины и аппараты», «Информатика», «Математика», или по иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным специальностям, направлениям подготовки, указанных в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- знать Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- знать Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- знать Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- знать Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- знать Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Федеральный закон 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указ Президента Российской Федерации от 20.01.1994 № 170 «Об основах государственной политики в сфере информации»;
- Указ президента Российской Федерации от 17.03.2008 № 2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- постановление правительства Российской Федерации от 26.07.1995 № 608 «О сертификации средств защиты информации»;
- постановление правительства Российской Федерации от 28.02.1996

№ 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных»;

- постановление правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 28.09.2012 № 237 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области формируемых правительством Еврейской автономной области»;

- положение об управлении трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области от 19.06.2012 № 293-пп;

- приказ Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.07.2001 № 152

«Об утверждении и 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»;

- приказ ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

- приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

- приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составов и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений».

2.2.3. Иные профессиональные знания государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта должны включать:

- основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

- понятие базовых информационных ресурсов;

- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;
- принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;
- порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;
- знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами»;
- основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;
- основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;
- информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройство хранения данных;
- понятие системы связи;
- методы информационного обеспечения;
- понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- понятие защита информации, противодействие иностранным техническим разведкам;
- порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;
- программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;
- система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;
- понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронно - цифровой подписи;
- порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования.

2.2.4. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- защита от несанкционированного доступа к информации;
- определение потребности в технических средствах защиты;
- перевод информации в единый формат;

- выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного электронного документооборота;
- расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;
- установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;
- мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.
- разработка нормативных правовых актов, регулирующие деятельность управления по своему направлению.

2.2.5. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- аппаратное и программное обеспечение (внутренние и периферийные устройства компьютера, их назначение и основные характеристики, программный принцип управления компьютером, виды программного обеспечения);
- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности (внешние и внутренние угрозы в информационной сфере, методы обеспечения безопасности, понятие электронной подписи);
- основы права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;
- документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Еврейской автономной области по профилю деятельности;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- порядок прохождения государственной гражданской службы;
- правовые аспекты в области информационных технологий;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2.2.6. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
- осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;
- установка, настройка и работа пользовательского программного

обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;
- защита от несанкционированного доступа к информации;
- определение потребности в технических средствах защиты;
- проведение плановых и внеплановых документальных (камеральных)

проверок (обследований);

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других

распорядительных документов.

2.2.6. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- защита от несанкционированного доступ к информации;
- определение потребности в технических средствах защиты;
- расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;
- установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;

- мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.

- проведение плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок (обследований);

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

Раздел III. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего, замещающего должность консультант за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями, структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности государственной гражданской службы

Должностные обязанности

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Еврейской автономной области, законы и иные нормативные правовые акты Еврейской автономной области и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок управления;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

- не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению консультанта, неправомерным, консультант должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от

руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения консультантом неправомерного поручения консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», консультант обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью консультанта. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения консультанта к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем);

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. В письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Непринятие консультантом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение консультанта с государственной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей консультанта, представляет представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых консультант размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант не может находиться на гражданской службе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего прохождению гражданской службы и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

- наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

- непредставления установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

- утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законодательством.

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на

указанное заключение не были нарушены;

- непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультанту запрещается:

- замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа;

- приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в управлении, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные консультанту в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью Еврейской автономной

области и передаются консультанту по акту в управление, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Консультант, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа, либо управления, если это не входит в должностные обязанности консультанта;

- принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве консультанта, если это не входит в его должностные обязанности;

- создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях

урегулирования служебного спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Консультанту, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

В случае если владение консультанта ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, консультант обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Гражданин, после увольнения с государственной гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Гражданин, замещавший должность консультанта, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные

(служебные) обязанности консультанта.

Консультант, в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Еврейской автономной области, утвержденным постановлением Законодательного Собрания области от 01.03.2011 № 34 обязан соблюдать требования к служебному поведению:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции управления;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений групп, граждан и организаций;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами для гражданских служащих;

- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы

прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к консультанту каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении консультантом должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету управления;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности консультанта;

- соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

В служебном поведении гражданский служащий области должен воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Консультант призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Консультант должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид консультанта при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Исходя из основных задач и функций управления консультант исполняет следующие должностные обязанности:

1. Участвует в работе по формированию и ведению регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения по курируемым ОГКУ центрам занятости населения.

2. Осуществляет работу по защите информации в управлении:

- является Администратором безопасности управления;

- осуществляет разработку организационно-распорядительной документации по защите информации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Специальными требованиями и рекомендациями по защите конфиденциальной информации, утвержденными приказом Председателя Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 228-ДСП;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах управления и ОГКУ центров занятости населения;

- участвует в проведении контрольных проверок по выявлению возможных каналов утечки информации, в том числе по техническим каналам, разрабатывает меры по их устранению и предотвращению, а также работу по составлению актов и другой технической документации о степени защищенности технических средств и помещений;

- осуществляет работу по классификации автоматизированных информационных систем в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных

системах»;

- вносит предложения в планы мероприятий по организации защиты информации, относящейся к категории персональных данных, при ее сборе, хранении, обработке и передаче, в том числе при эксплуатации автоматизированных информационных систем в управлении и ОГКУ центрах занятости населения;

- осуществляет работу по установке, настройке и эксплуатации системы защиты в соответствии с организационно-распорядительными документами;

- осуществляет контроль за соблюдением нормативных требований по защите информации в управлении;

- проводит плановые и внеплановые проверки правил эксплуатации информационных систем персональных данных ОГКУ центров занятости населения на соответствие требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- участвует в организации передачи информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну (в том числе электронной цифровой подписи), по каналам связи между управлением, ОГКУ центрами занятости населения и центральным аппаратом Роструда, а при необходимости иными государственными органами, с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты, сертифицированных в ФСБ России и (или) получивших подтверждение соответствия в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю;

- организует хранение в управлении средств защиты информации (в том числе шифровальных и криптографических);

- проводит работы по контролю эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по технической защите информации в управлении;

- готовит отчеты о состоянии технической защиты информации в управлении;

- осуществляет ведение журналов по защите информации;

- организует и проводит занятия по вопросам технической защиты информации с работниками управления и ОГКУ центрами занятости населения.

3. Является администратором локальной вычислительной сети (далее – ЛВС) управления:

- обеспечивает информационную безопасность в локальной сети управления;

- проводит мероприятия для обеспечения бесперебойной работы сети управления: плановые профилактические работы с целью определения полной функциональной исправности ЛВС, комплексное тестирование компонентов ЛВС, контроль устройств дисковой памяти по степени заполнения и на наличие физических дефектов, контроль за соблюдением норм эксплуатации оборудования и своевременного выявления внешних

механических и других повреждений;

- проводит установку, настройку и работу пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

- автоматизирует обмен информацией между отделами управления, управлением и ОГКУ центрами занятости населения, управлением и Рострудом;

- организует оповещение пользователей при проведении технологических операций, сбоях, остановках файл-серверов, перебоях электропитания, для своевременного закрытия активных соединений и сохранения сетевых данных;

- организует доступ к локальной сети управления, регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли, своевременно обновляет данные;

- оснащает компьютеры в сети специальным антивирусным программным обеспечением для своевременного выявления и обезвреживания всех программ-вирусов, обеспечивает его работу, производит обновление антивирусных баз.

4. Ведет учет имеющейся техники, необходимых деталей и вносит предложения по улучшению технических характеристик имеющихся машин, регистрирует выдачу и приемку ноутбуков, переносных носителей информации (флэш-диски, карты-памяти и др.) и других носителей информации.

5. Осуществляет работы по сопровождению ГИС «КАТАРСИС», ЕГИССО, АИС «ИСКО».

6. Участвует в работе по обеспечению деятельности управления и ОГКУ центров занятости населения по оказанию государственных услуг в электронном виде, в том числе по организации работы в системе электронного межведомственного взаимодействия.

7. Является куратором ОГКУ ЦЗН Ленинского и г. Биробиджана по вопросам:

- эксплуатации автоматизированных информационных систем, их обслуживанию,

- сопровождения программно-технологических комплексов,

- организации ремонта компьютерной техники,

- индивидуального консультирования сотрудников и оказания методической и практической помощи по вопросам использования в работе информационных технологий.

8. Готовит аналитические материалы по работе отдела и предоставляет данные по запросам Роструда, комитета информационных технологий и связи ЕАО, департамента по защите информации аппарата губернатора и правительства ЕАО.

9. Участвует в подготовке и обеспечении представления в установленном порядке статистической, финансовой и бухгалтерской отчетности о деятельности управления.

10. Проводит методическую работу по обучению и стажировке специалистов управления и ОГКУ центров занятости населения по вопросам формирования регистров, защиты информации и использования компьютерного оборудования и программно-технологических комплексов.

11. Осуществляет иные поручения начальника отдела, начальника управления.

Права

Консультант, в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну (если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений);

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- проведение по заявлению гражданского служащего служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Консультант отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Ответственность

Консультант отдела, в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом в пределах, определенных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, установленных федеральными и областным законодательством;
- разглашение сведений о доходах, о расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера гражданских служащих и членов его семьи или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

- в случае исполнения неправомерного поручения;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого гражданского служащего;
- в случае неявки гражданского служащего на аттестацию без уважительных причин или отказа гражданского служащего от аттестации;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- утрату или порчу государственного имущества области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение прав и законных интересов граждан и организаций;
- нарушение служебной дисциплины;
- за совершение коррупционных и иных правонарушений.

В соответствии со ст. 57 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 вышеуказанного Федерального закона.

В соответствии со ст. 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за несоблюдение начальником отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии.

В соответствии со статьей 59.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

Гражданский служащий, являющийся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

При наличии в действиях гражданского служащего состава административно или уголовно наказуемого деяния, он несет ответственность в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством.

В случае нарушения гражданского служащего прав и законных интересов физических или юридических лиц, он несет ответственность в соответствии с Федеральным законодательством.

Раздел IV. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

Консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- формирования и ведения регионального сегмента регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

-организации защиты информации;
-разработки, внедрения, контроля за эксплуатацией автоматизированных информационных систем, их обслуживания и ремонта технических средств, внедрения и сопровождения информационно-телекоммуникационных средств, создания единой информационной системы органов службы занятости на территории Еврейской автономной области;

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

Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов в области содействия занятости населения и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

Общие сроки и процедуры подготовки документов регламентируются Инструкцией по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденной постановлением губернатора Еврейской автономной области от 28.09.2012 № 237 «об утверждении инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, постановлением губернатора Еврейской автономной области от 28.09.2012 № 236 «Об утверждении Правил оформления документов в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области, органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области», постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.03.2009 № 78-пп «О регламенте правительства Еврейской автономной области».

Сроки и процедуры подготовки документов устанавливаются резолюцией начальника управления, либо в ином установленном порядке.

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия консультанта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими управления, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Консультант в пределах своих должностных обязанностей и в целях

исполнения служебных обязанностей взаимодействует со специалистами иных структурных подразделений управления, подведомственными управлением областными государственными казёнными учреждениями центрами занятости населения.

По поручению начальника управления взаимодействует с органами государственной власти Еврейской автономной области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями области.

Раздел VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Консультант не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

Раздел IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта отсутствуют.

Начальник отдела организации ведения регистра получателей услуг и защиты информации управления трудовой занятости населения правительства ЕАО

(наименование должности)

(подпись)

С настоящим должностным регламентом ознакомлен(а):

Консультант отдела организации ведения регистра получателей услуг и защиты информации

« ___ » _____ 20 __ г.