

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области в**  
**Департаменте информационных технологий и цифрового развития Курганской**  
**области – начальника отдела защиты информации управления информационной**  
**безопасности и эксплуатации информационных систем Департамента**  
**информационных технологий и цифрового развития Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела защиты информации управления информационной безопасности и эксплуатации информационных систем Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее – начальник отдела) относится к категории «Руководители» к главной группе должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере информационной безопасности.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: информационно-техническое обеспечение и разработка правовых актов по защите информации.

1.4. Непосредственная подчинённость: начальнику управления информационной безопасности и эксплуатации информационных систем Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области.

1.5. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении у начальника отдела находятся сотрудники отдела защиты информации управления информационной безопасности и эксплуатации информационных систем Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее – отдел) в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела:

во время его отсутствия: главный специалист отдела.

1.8. Правовая база служебной деятельности государственного гражданского служащего Курганской области:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

1.9. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по второй форме.

## Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавра.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее пяти лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Закона Курганской области от 21 февраля 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе»;

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

4) знание служебного распорядка Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области;

5) знание деловой этики;

6) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

7) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела включают следующие умения.

#### **Общие умения:**

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

#### **Управленческие умения:**

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Информационная безопасность», «Организация и технология защиты информации», «Комплексная защита объектов информации», «Комплексное обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 26 июля 2017 года № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

7) Приказа ФСБ России от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении Составы и содержания 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»;

8) Приказа ФАПСИ от 13 июня 2001 года № 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»;

9) Приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

10) Приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) порядок и методы защиты государственной тайны;

2) информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

3) программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

4) порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

5) понятие криптографическая защита информации, процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

6) порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) защита от несанкционированного доступа к информации;

2) определение потребности в технических средствах защиты;

3) проведение аттестационных мероприятий объекта информации;

4) выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

5) расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;

6) установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;

7) проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации технических средств, программ.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) классификации моделей государственной политики;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) умение подготавливать разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации и Курганской области в сфере информационной безопасности;

2) умение подготавливать методические материалы, разъяснения и других материалы;

3) умение организовать проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

4) умение составления и анализа технических заданий с учетом нормативных и методических документов.

### Раздел III. Должностные обязанности

#### 3.1. Основные обязанности начальника отдела:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

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

5) соблюдать служебный распорядок Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

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

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

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

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

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в возглавляемом отделе:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими возглавляемого отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими возглавляемого отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих возглавляемого отдела с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, 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 начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

1) координация деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление (далее - органы исполнительной власти Курганской области) по вопросам информационной безопасности;

2) создание системы обеспечения информационной безопасности деятельности Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области;

3) осуществление планирования работ по защите информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам;

4) разработка проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений по вопросам защиты информации и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений;

6) разработка предложений по организации и совершенствованию системы защиты информации;

7) подготовка аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области в сфере использования информационно-коммуникационных технологий, информатизации и информационной безопасности;

8) подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) обеспечение соблюдения требований законодательства по защите государственной тайны при осуществлении деятельности Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну;

10) согласование мероприятий по защите информации при посещении иностранных делегаций (граждан);

11) обеспечение технической защиты информации, составляющей государственную тайну.

12) координация деятельности в Правительстве Курганской области по защите информации с использованием средств криптографической защиты информации.

13) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6<sup>1</sup> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.1. Начальник отдела имеет право на:

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

2) 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;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

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

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

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

8) 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;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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

4.3. Начальник отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в случае такой необходимости.

## Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

### Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией начальник отдела вправе:

– готовить отчеты, аналитические доклады, давать заключения, готовить предложения по совершенствованию законодательства и т.д. в пределах своей компетенции;

– согласовывать договора, протоколы, акты и проекты, в которых предусматривается использование информационных систем, коммуникационных технологий и средств связи;

– давать заключения и предложения по использованию информационных и коммуникационных технологий и систем связи в органах исполнительной власти Курганской области.

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

Начальник отдела по поручению директора Департамента участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

– законы Курганской области по вопросам информационной безопасности;

– указы Губернатора Курганской области по вопросам информационной безопасности;

– иные правовые и нормативные правовые акты, касающиеся вопросов информационной безопасности.

При этом начальник отдела:

– готовит заключения и информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов информационной безопасности;

– готовит технические задания для проведения процедур закупки товаров и услуг по защите информации для обеспечения;

– готовит заключения и предложения по вопросам компетенции отдела при реализации проектов внедрения информационных систем.

### Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в Департаменте, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам информационной безопасности.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

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

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1. Процент выполненных мероприятий по защите информации.

Показатель рассчитывается как количество выполненных мероприятий, разделенное на общее количество запланированных мероприятий, умноженное на 100%.

2. Процент аттестованных объектов информатизации.

Показатель рассчитывается как количество аттестованных объектов информатизации, разделенное на количество запланированных к аттестации, умноженное на 100%.

3. Процент аттестованных информационных систем.

Показатель рассчитывается как количество аттестованных информационных систем, разделенное на количество запланированных к аттестации, умноженное на 100%.

4. Процент разработанных нормативных правовых актов по защите информации.

Показатель рассчитывается как количество разработанных нормативных правовых актов, разделенное на количество запланированных для разработки нормативных правовых актов, умноженное на 100% (плановое значение показателя – 100%).