

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
главный специалист 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 главного специалиста отдела защиты информации управления информационной безопасности и эксплуатации информационных систем Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее — главный специалист) относится к категории «Специалисты» к группе старших 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 государственного служащего: информационно-техническое обеспечение и разработка правовых актов по защите информации.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела защиты информации управления информационной безопасности и эксплуатации информационных систем Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области (далее — начальник отдела).

1.5. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Департамента в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения главного специалиста во время его отсутствия: главный инженер по обслуживанию информационных систем отдела защиты информации управления информационной безопасности и эксплуатации информационных систем Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста являются:

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.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавра.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста 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 и информационной безопасности;

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста включают следующие 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование без предъявления требований к направлениям подготовки профессионального образования.

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

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

2) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области, Департамента;

2) знание нормативных правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности;

3) знание порядка работы со служебной информацией;

4) знание служебного распорядка Департамента;

- 5) знание правил и норм охраны труда;
- 6) знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- 7) знание систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- 8) знания в сфере информационного общества и в области цифрового развития;
- 9) знание деловой этики.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) оперативного принятия и реализации решений в рамках своей компетенции;
- 2) взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для обеспечения выполнения поставленных задач;
- 3) осуществления разработки проектов правовых актов, договоров и соглашений в области защиты информации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) в области информационной безопасности;
- 2) в области защиты персональных данных;
- 3) в области организации и ведения документооборота, в том числе электронного.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) систематизировать, структурировать и анализировать информацию;
- 2) эффективно планировать использование служебного времени;
- 3) изучать и использовать передовой опыт в работе;
- 4) работать с массивами электронной информации (таблиц), информационными системами и необходимым программным обеспечением;
- 5) подготавливать отчеты, доклады, документы аналитического, делового, справочно-информационного характера;
- 6) подготавливать презентации, графические объекты в электронных документах.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист обязан:

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.

3.2. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста неправомерным, главный специалист 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 главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям главного специалиста также относятся:

1) подготовка информационных, аналитических материалов, отчетов по направлениям деятельности отдела;

2) разработка проектов правовых актов Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) подготовка ответов на запросы (обращения) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

4) ведение документооборота Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области;

5) организация и подготовка материалов для размещения на официальном сайте Департамента.

Раздел IV. Права

4.1. Главный специалист 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 Правительства Курганской области;

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 законодательством;

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 законодательством;

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. Главный специалист имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Главный специалист 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 главный специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный специалист 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 главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией главный специалист вправе готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства в сфере информационной безопасности.

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

Главный специалист по поручению начальника отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам в области информационной безопасности.

При этом главный специалист дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся области информационной безопасности, в пределах своей компетенции.

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, Регламента Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области, утвержденный приказом Департамента от 20 сентября 2019 года №01-04-41 «Об утверждении Регламента Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области», Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Инструкции по делопроизводству в Департаменте информационных технологий и цифрового развития Курганской области, утвержденной приказом Департамента от 24 октября 2019 года №01-04-48 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Департаменте информационных технологий и цифрового развития Курганской области», Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области 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», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Регламента Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области, утвержденный приказом Департамента от 20 сентября 2019 года №01-04-41 «Об утверждении Регламента Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области», Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Инструкции по делопроизводству в Департаменте информационных технологий и цифрового развития Курганской области, утвержденной приказом Департамента от 24 октября 2019 года №01-04-48 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Департаменте информационных технологий и цифрового развития Курганской области», Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

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

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист 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

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) Процент своевременно и качественно подготовленных информационных и аналитических материалов, отчетов по направлениям деятельности отдела;

Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных информационных и аналитических материалов, отчетов в установленные сроки к количеству порученных к исполнению информационных и аналитических материалов, отчетов, умноженное на 100%;

2) Процент своевременно и качественно разработанных и утвержденных проектов правовых актов Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно разработанных и утвержденных проектов правовых актов Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, к количеству порученных к разработке проектов правовых актов Курганской области, умноженное на 100%;

3) Процент своевременно и качественно подготовленных ответов на запросы (обращения) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных ответов на запросы (обращения) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан, к общему количеству запросов, требующих подготовки ответов, умноженное на 100%;

4) Процент своевременно и качественно исполненных поручений, подготовленных предложений, рекомендаций и других материалов, направленных на координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Курганской области по обеспечению подготовки высококвалифицированных кадров в области информационной безопасности;

Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных материалов в установленные сроки к количеству порученных к исполнению материалов, умноженное на 100%;

5) Процент своевременно и качественно исполненных поручений, подготовленных предложений, рекомендаций и других материалов, направленных на обеспечение взаимодействия с организациями, осуществляющими деятельность в области информационных технологий и информационной безопасности;

Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных материалов в установленные сроки к количеству порученных к исполнению материалов, умноженное на 100%;

6) Процент своевременно подготовленных материалов для размещения на официальном сайте Департамента.

Показатель рассчитывается как отношение количества своевременно и качественно подготовленных для размещения материалов в установленные сроки к количеству порученных к исполнению материалов для размещения, умноженное на 100%.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____