

ВЫПИСКА ИЗ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
главного специалиста-эксперта сектора информационных технологий и защиты информации отдела финансового, материально-технического и информационного обеспечения управления по обеспечению деятельности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта сектора информационных технологий и защиты информации отдела финансового, материально-технического и информационного обеспечения управления по обеспечению деятельности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-4-20.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего «Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации».

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего «Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется Министром экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – Министр).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела финансового, материально-технического и информационного обеспечения управления по обеспечению деятельности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – начальник отдела).

6. Главный специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности консультанта сектора информационных технологий и защиты информации отдела финансового, материально-технического и информационного обеспечения управления по обеспечению деятельности министерства в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 9) приказ Минкомсвязи России от 27.12.2010 № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 10) Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 11) Приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- 12) Устав Пензенской области;
- 13) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»;
- 14) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4163-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области»;
- 15) Закон Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО «О Правительстве Пензенской области»;
- 16) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4212-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области»;
- 17) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;
- 18) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 2 «О системе и структуре исполнительных органов Пензенской области» (с последующими изменениями);
- 19) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 3 «О Регламенте Губернатора и Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями);
- 20) постановление Правительства Пензенской области от 01.10.2021 № 663-пП «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития и промышленности Пензенской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Правительства Пензенской области»;

21) нормативные акты Министерства в сфере защиты персональных данных.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) принципы государственной гражданской службы;
- 2) правила поведения гражданского служащего Пензенской области;
- 3) основы деловой этики и этикета, культуры речи и делового общения;
- 4) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 5) система взаимодействия структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, исполнительных органов Пензенской области в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 6) технология работы со служебными документами и поручениями;
- 7) знание сетевого оборудования (роутеры, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы), систем печати (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), источников питания (блоки питания, ИБП, батареи), носителей информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы);
- 8) знание принципов работы сетевых протоколов (DHCP), построения компьютерных сетей;
- 10) администрирование локальных сетей и баз данных;
- 11) технические характеристики процессоров, материнских плат, оперативной памяти, HDD, SSD;
- 12) знание требований, предъявляемых к объектам информатизации.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) средства обеспечения информационной безопасности;
- 4) сетевое оборудование (роутеры, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы), системы печати (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), источники питания (блоки питания, ИБП, батареи) носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы);
- 5) основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);
- 6) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- 7) принципы работы IP-телефонии.

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) консультирование по вопросам, входящих в компетенцию, в ходе профессиональной деятельности;
- 2) умение установки, настройки и работы пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа; кэширование учетных данных; создание и настройка профилей пользователей; определение неисправности офисной техники, осуществление несложного ремонта; создание и оптимизация программных кодов;

3) умение взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию;

4) умение готовить доклады, выступления информационные и презентационные материалы.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных АРМ;

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

5) определение неисправности офисной техники.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на сектор информационных технологий и защиты информации отдела финансового, материально-технического и информационного обеспечения управления по обеспечению деятельности Министерства (далее – сектор, отдел), главный специалист-эксперт обязан:

1) своевременно исполнять поручения, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

2) осуществлять техническую защиту информации в Министерстве;

3) организовывать работу по обеспечению безопасности информации в Министерстве;

4) осуществлять работу по обеспечению безопасности информации в информационных системах персональных данных в Министерстве;

5) формировать Перечень информационных систем персональных данных в Министерстве;

6) координировать деятельность структурных подразделений Министерства по вопросам защиты информации и контролировать выполнение законодательства Российской Федерации в области защиты информации, а также проводить анализ деятельности структурных подразделений Министерства и подведомственных организаций по обеспечению защиты информации;

7) осуществлять планирование работ по защите информации и от ее утечки по техническим каналам в Министерстве;

8) контролировать порядок учета, хранения и обращения с программным и информационным обеспечением, съемными носителями информации;

9) организовывать в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений по вопросам защиты информации и разрабатывать предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществлять контроль за устранением этих нарушений;

10) разрабатывать предложения по организации и совершенствованию системы защиты информации;

11) осуществлять техническую поддержку, обеспечивать бесперебойную работу информационных ресурсов в Министерстве;

12) разрабатывать, согласовывать проекты нормативных правовых актов

Министерства по вопросам, входящим в его компетенцию;

13) составлять реестры государственных информационных систем и информационно-телекоммуникационного оборудования Министерства;

14) осуществлять оформление электронно-цифровых подписей;

15) обеспечивать безопасность критической информационной инфраструктуры в Министерстве;

16) осуществлять поэкземплярный учет и хранение средств криптографической защиты информации в Министерстве;

17) проводить работы по соблюдению норм электробезопасности;

18) выполнять иные поручения начальника отдела по вопросам деятельности отдела;

19) осуществлять подготовку информационно-аналитических, статистических, оперативных отчетов по направлению деятельности;

20) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

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

22) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

23) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

24) соблюдать требования по обеспечению мер пожарной безопасности;

25) в целях реализации соблюдения режима секретности в Министерстве:

- принимать участие в мероприятиях, направленных на обеспечение секретности работ и сохранности документов, предотвращения утрат документов, разглашения секретных сведений;

- принимать меры по возможному закрытию каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну в Министерстве;

- информировать непосредственного руководителя о фактах разглашения сведений составляющих государственную тайну, а также случаях утраты либо хищения носителей таких сведений;

- принимать меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющие государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ;

- принимать меры по предотвращению случаев утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну;

- знать и обеспечивать выполнение требований правовых актов и документов по защите государственной тайны;

- осуществлять хранение государственной или иной охраняемой законом тайны, а также не разглашать сведения, ставшие известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан или относящихся к коммерческой тайне для хозяйствующих субъектов;

- соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

- соблюдать требования по технической защите информации, отнесенной к государственной тайне в Министерстве;

- нести персональную ответственность за обеспечение сохранности государственной тайны, а также в части, касающейся иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и соблюдение установленного в Министерстве режима секретности;

26) участвовать во внедрении клиентоцентричности в Министерстве.

10. Главный специалист-эксперт исполняет иные обязанности предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Министра, начальника управления, начальника отдела (либо лиц, их замещающих).

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. Главный специалист-эксперт не принимает участие в оказании государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

3) качество выполненной работы;

4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).