

## **Ведущая группа «Специалисты» направление «Информационная безопасность»**

### **1. Квалификационные требования**

Профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

*профессиональные знания:*

законодательства Российской Федерации, в том числе:

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о закупках);

Федерального закона от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной структуры Российской Федерации»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края;

организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

законодательного процесса в Российской Федерации и в Пермском крае;

основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;

понятия базовых информационных ресурсов;

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

нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

понятия криптографической защиты информации. Процессов формирования и проверки электронной цифровой подписи;

системы управления электронными архивами;

методов и средств получения, обработки и передачи информации;

современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

понятия системы межведомственного взаимодействия, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

*функциональные знания:*

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

средств ведения классификаторов и каталогов;

порядка планирования и обоснования закупок;

*профессиональные умения:*

применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

участия в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Законом о закупках;

использования поисковых систем в информационной сети «Интернет» для получения информации из правовых баз данных;

перевода информации в единый формат;

*функциональные умения:*

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  
подготовки аналитических, информационных и других материалов;  
планирования закупок;  
контроля исполнения государственных контрактов;  
разработки технических заданий.

## 2. Должностные обязанности

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан исполнять следующие должностные обязанности:

**в сфере разработки, внедрения, сопровождения и развития задач автоматизации, в том числе приобретение готового программного обеспечения, его адаптацию (привязку) к конкретным условиям:**

- обеспечивать эксплуатацию информационных систем;
- обеспечивать установку, настройку и обновление системного и прикладного программного обеспечения на рабочих местах пользователей;
- обеспечивать разработку, внедрение, сопровождения и развитие информационных систем, в том числе Интернет-ресурсов;
- взаимодействовать с контрагентами по вопросам исполнения государственных контрактов;
- оказывать техническую поддержку по настройке и проведению видеоконференций;
- сопровождать информационную систему «АЦК-Финансы» (Веб-интерфейс и Делфи-клиент), изучать документацию к новым версиям и тестировать новые режимы работы;
- изучать передовой опыт по сопровождению, эксплуатации и развитию информационных систем и обеспечивать его внедрение;
- готовить инструкции, рекомендации по работе информационной системы «АЦК-Финансы» (в Веб-интерфейсе и Делфи-клиенте) с последующей публикацией на официальном сайте;
- создавать организационные и функциональные роли, учетные записи пользователей в информационной системе «АЦК-Финансы» (в Веб-интерфейсе и Делфи-клиенте), назначать организационные и функциональные роли пользователям, проводить блокировку пользователей;
- принимать и проверять на соответствие пакет документов для работы в информационной системе «АЦК-Финансы» (в Веб-интерфейсе и Делфи-клиенте) с электронной подписью, а также сертификат ключа проверки электронной подписи;

обрабатывать принятый пакет документов в информационной системе «АЦК-Финансы», проводить импорт сертификатов ключа проверки электронной подписи и назначение их пользователям;

формировать бумажные и электронные дела по работе с электронной подписью в информационной системе «АЦК-Финансы» (в Веб-интерфейсе и Делфи-клиенте) в соответствии с номенклатурой;

подготавливать дела к сдаче в архив;

разрабатывать проекты приказов о назначении уполномоченных лиц для работы в информационных системах, актуализировать данные приказы;

оказывать консультационную, практическую и методическую помощь структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию;

**в сфере обеспечения функционирования серверного и сетевого оборудования, систем хранения и резервного копирования данных, компьютерного оборудования:**

осуществлять выбор и обоснование приобретения оборудования, необходимого для решения задач автоматизации;

проводить работы по модернизации и плановой замене, передаче, списанию и утилизации устаревшего оборудования;

обеспечивать техническое и гарантийное обслуживание, ремонт компьютерного оборудования, находящегося на балансе;

**в сфере технической защиты информационных систем, не содержащих сведения, составляющих государственную тайну:**

осуществлять импорт сертификатов ключа проверки электронной подписи в информационные системы, в том числе при ежегодной плановой смене;

устанавливать средства криптографической защиты информации на рабочие места пользователей;

**в сфере планирования расходов в сфере информационно-коммуникационных технологий:**

давать предложения в проект Плана мероприятий в сфере информационно-коммуникационных технологий;

разрабатывать технические задания на создание, внедрение, сопровождение и развитие информационных систем, обеспечение функционирования серверного и активного сетевого оборудования, систем хранения данных, поставку компьютерного оборудования, комплектующих к нему и расходных материалов;

направлять в уполномоченное структурное подразделение заявки в план-график товаров, работ, услуг для обеспечения нужд, а также заявки на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд;

**в сфере общих вопросов, находящихся в компетенции:**

консультировать по направлениям деятельности;

участвовать в разработке проектов законов Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства края;

участвовать по поручению начальника в рассмотрении входящей корреспонденции и подготовке ответов.

Гражданский служащий обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее соответственно – Федеральный закон о гражданской службе, гражданская служба) и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы.

Гражданский служащий обязан осуществлять иные обязанности, устанавливаемые правовыми актами Пермского края.

### **3. Права**

Гражданский служащий обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

Гражданскому служащему в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами, предоставляются основные государственные гарантии.

Гражданскому служащему в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии.

Гражданский служащий вправе:

использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Пермского края;

получать тексты законов и иных нормативных правовых актов, литературу и периодические издания, а также информацию о парламентских слушаниях, совещаниях, научно-практических конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности структурного подразделения;

вносить в установленном порядке предложения по направлениям деятельности структурного подразделения.

Гражданский служащий имеет иные права, установленные законодательством.

#### **4. Ответственность**

Гражданский служащий в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Министерстве, разглашение конфиденциальных сведений;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

нарушение требований Закона о закупках.

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

*Показатели результативности:*

полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень

достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

*показатели эффективности:*

качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.);

акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.