

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста-эксперта сектора мобилизационной работы и защиты информации Министерства социального развития Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста-эксперта сектора мобилизационной работы и защиты информации Министерства социального развития Пермского края (далее – специалист-эксперт, Сектор, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Пермского края категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) – обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – организационное обеспечение и разработка нормативных документов по защите государственной тайны.

1.3. Специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) приказом Министерства в установленном порядке.

1.4. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется заведующему сектором, консультанту сектора мобилизационной работы и защиты информации Министерства (далее – Заведующий сектором), по вопросам информационной безопасности. Специалист-эксперт подчиняется министру социального развития Пермского края (далее – Министр).

1.5. На период временного отсутствия Специалиста-эксперта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий

Министерства в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением обязанностей (при условии отсутствия доступа к информации, составляющей государственную тайну, в случае возложения исполнения обязанностей специалиста-эксперта на лицо, не имеющее допуска к государственной тайне).

1.6. На Специалиста-эксперта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве.

1.7. Специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, приказами Министерства, Положением о Министерстве, Положением о Секторе, а также настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Специалиста-эксперта входят:

2.1. Базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), иными нормативно-правовыми актами, в том числе:

2.1.1. высшее образование;

2.1.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.1.3. установленный уровень:

2.1.3.1. знаний государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.1.3.3. знаний и навыков в области документооборота и делопроизводства;

2.1.3.4. знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

2.1.4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования укрупненных групп направлений подготовки (специальностей): «Информационная безопасность» или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. знания:

федерального законодательства, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края применительно к осуществлению должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации;

Устава Пермского края;

Федерального закона от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

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

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции);

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

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

порядка работы со служебной информацией;

иных административных процессов (процедур) применительно к осуществлению должностных обязанностей;

основ секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

2.2.3. умения:

работы со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист-эксперт обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Специалист-эксперт в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Специалист-эксперт обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Специалист-эксперт обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.5. Специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности по работе со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с Положениями о Министерстве, о Секторе:

3.5.1. В области защиты информации:

3.5.1.1. планирует и организует работу по защите информации в Министерстве, контролирует выполнение этой работы, а также осуществляет методическое обеспечение работ по защите информации и контроль в территориальных органах и учреждениях, в отношении которых осуществлены функции и полномочия учредителя (отраслевого органа) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края;

3.5.1.2. разрабатывает проекты распорядительных и нормативно-методических документов по защите информации в Министерстве, а также осуществляет методическое обеспечение по вопросам разработки распорядительных и нормативно-методических документов по защите информации в территориальных органах и учреждениях, в отношении которых осуществлены функции и полномочия учредителя (отраслевого органа) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края;

3.5.1.3. разрабатывает предложения по совершенствованию системы защиты информации в Министерстве;

3.5.1.4. проводит периодический контроль эффективности мер защиты информации в Министерстве, подготавливает отчеты о состоянии работ по защите информации в Министерстве и в территориальных органах и учреждениях, в отношении которых осуществлены функции и полномочия учредителя (отраслевого органа) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края;

3.5.2. В области комплексной безопасности:

3.5.2.2. координирует в пределах компетенций Министерства выполнение территориальными органами и учреждениями, в отношении которых осуществлены функции и полномочия учредителя (отраслевого органа) в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Пермского края мероприятий по обеспечению комплексной безопасности путем запроса необходимой информации и проведения проверок Министерством;

3.5.3. В области защиты сведений, составляющих государственную тайну:

3.5.3.1. обеспечивает реализацию предусмотренных законодательством мер по ограничению прав граждан и предоставлению социальных гарантий лицам, имеющим либо имевшим доступ к сведениям, составляющим государственную тайну;

3.5.3.2. участвует в плановых и внеплановых комплексных, тематических и контрольных проверках территориальных органов и учреждений, в отношении которых осуществлены функции и полномочия учредителя (отраслевого органа) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края по вопросам, относящимся к сфере деятельности Сектора;

3.5.3.3. участвует в согласовании проектов нормативных правовых актов, а также иных документов Министерства, подготавливаемых структурными подразделениями по вопросам, относящимся в компетенциям Сектора;

3.5.3.4. проводит совещания, семинары и занятия по вопросам защиты информации и защиты сведений, составляющих государственную тайну, с участием структурных подразделений Министерства, территориальных органов и учреждений, в отношении которых осуществлены функции и полномочия учредителя (отраслевого органа) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края;

3.5.3.5. осуществляет иные функции в соответствии с указами и распоряжениями министра.

3.6. Специалист-эксперт обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Министерстве.

3.7. Специалист-эксперт обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4. Права

4.1. Специалист-эксперт обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Специалисту-эксперту 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 гражданского служащего.

4.3. Специалисту-эксперту 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 гражданского служащего.

4.4. Специалисту-эксперту в соответствии со статьей 4 Закона о государственной тайне предоставляются социальные гарантии, предусмотренные гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны.

4.5. Специалист-эксперт для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:

4.5.1. запрашивать и получать необходимые для осуществления своих функций информацию и материалы от органов государственной власти Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, организаций, их должностных лиц, а также от других структурных подразделений Министерства;

4.5.2. использовать информационные ресурсы органов государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края;

4.5.3. вносить на рассмотрение Заведующего сектором предложения по улучшению работы Сектора;

4.5.4. изучать практику реализации в исполнительных органах государственной власти Пермского края законодательства по направлениям деятельности Сектора;

4.5.5. посещать в установленном порядке органы и организации по вопросам, относящимся к компетенции режимно-секретного подразделения Министерства, компетенции Сектора;

4.5.6. принимать участие в подготовке проектов нормативных документов и других материалов, относящихся к деятельности Сектора, режимно-секретного подразделения Министерства;

4.5.7. представлять Министерство во вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

4.5.8. знакомиться со сведениями ограниченного доступа, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

4.5.9. осуществлять иные права в соответствии с Положением о Министерстве, Положением о Секторе.

4.6. Специалист-эксперт имеет иные права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

5. Ответственность

Специалист-эксперт в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе и статьей 26 Закона о государственной тайне несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

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

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

5.3. нарушение законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны;

5.4. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Министерстве.

5.5. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и организаций.

6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

При исполнении служебных обязанностей Специалист-эксперт:

6.1. не вправе и не обязан самостоятельно принимать управленческие решения;

6.2. вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1. планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

6.2.2. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

При исполнении служебных обязанностей Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе по согласованию с Заведующим сектором участвовать при подготовке проектов федеральных и краевых законов, иных нормативных правовых актов и (или) проектов, управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

7.2. обязан по поручению Заведующего сектором участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности Сектора.

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

8.1. Специалист-эксперт руководствуется установленными законодательством сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями Министра, Заведующего сектором.

9. Порядок служебного взаимодействия

Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Пермского края, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:

9.1. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, указом губернатора Пермского края от 10 марта

2021 г. № 31 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, и признании утратившими силу отдельных указов губернатора Пермского края», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденной соответствующим распоряжением губернатора Пермского края»;

рассмотрения обращения граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, приказами Министерства;

работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, в соответствии с Инструкцией 3-1.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа Пермского края

В должностные обязанности Специалиста-эксперта не входит оказание государственных услуг гражданам Российской Федерации, организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Специалистом-экспертом настоящего должностного регламента в соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона о гражданской службе учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего, в том числе по следующим показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

11.1. показатели результативности:

11.1.1. 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);

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

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

11.1.4. показатели эффективности:

качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности заказчика мероприятия и (или) источника поручения качеством их исполнения);

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

11.1.6. 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.));

11.1.7. несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

11.1.8. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей (количество: протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования надзорных или контрольных органов; замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан);

11.1.9. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество: примененных взысканий; фактов не назначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).