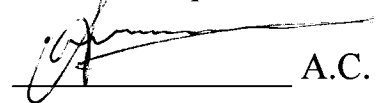


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Комитета цифрового развития
Ленинградской области


_____ А.С. Сытник

«22» 10 _____ 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела информационной безопасности департамента
информационной безопасности и инфраструктуры
комитета цифрового развития Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50013824) отдела информационной безопасности департамента информационной безопасности и инфраструктуры комитета цифрового развития Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Ведущий специалист подчиняется председателю комитета, первому заместителю председателя комитета - начальнику департамента, непосредственно подчиняется заместителю начальника департамента - начальнику отдела (далее – начальник отдела).

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1 Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Информационная безопасность» либо «Информатика и вычислительная техника», либо «Электроника, радиотехника и системы связи», либо «Физико-технические науки и технологии»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Информационная безопасность» либо «Информатика и вычислительная техника», либо «Электронная техника, радиотехника и связь», либо «Физико-математические науки».

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Федерального закона от 7 июля 2003 года N 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 6 марта 2006 года N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации (в том числе общедоступной информации) о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указа Президента Российской Федерации от 20 января 1994 года N 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 года N 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года N 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года N 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года N 608 «О сертификации средств защиты информации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года N 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»»;

постановления Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2013 года N 411 «О размещении информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;

постановления Правительства Ленинградской области от 20.06.2019 № 287 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30.12.2014 № 641 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области»;

приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года N 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

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

приказа ФСБ России от 24 июля 2018 года № 366 «О Национальном координационном центре по компьютерным инцидентам»;

приказа ФСБ России от 24 октября 2022 года № 524 «Об утверждении требований о защите информации, содержащейся в государственных информационных системах, с использованием шифровальных (криптографических) средств»;

приказа ФСБ России от 13 февраля 2023 года № 77 «Об утверждении порядка взаимодействия операторов с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы российской федерации, включая информирование ФСБ России о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

понятие базовых информационных ресурсов;

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

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации, и обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации».

2.2.5. Профессиональные умения:

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

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

применение средств защиты информации;

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

средства ведения классификаторов и каталогов;

сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы,

копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок;

принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;

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

определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;

подготовка плана закупок

подготовка документации для проведения государственных закупок в сфере защиты информации для обеспечения государственных нужд Ленинградской.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе ведущий специалист обязан:

3.1. По вопросам защиты информации по поручению начальника отдела:

3.1.1. Исполнять или обеспечивать исполнение отдельных мероприятий по созданию технических и организационных систем защиты информации, за исключением информации, отнесенной к государственной тайне, в государственных информационных системах Ленинградской области и единой сети передачи данных Ленинградской области в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.

3.1.1. Организовать приемку выполненных работ, оказанных услуг и поставленных товаров, рассматривать результаты приемочных испытаний, готовить проекты актов сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг и поставленных товаров.

3.1.2. Разрабатывать и участвовать в подготовке отделом правовых актов, методических и организационно-распорядительных документов, относящихся к ведению отдела.

3.2. По вопросам государственных закупок по поручению начальника отдела:

3.2.1. в целях реализации государственных программ Ленинградской области подготавливать планы реализации мероприятий в соответствии с функциями отдела.

3.2.2. Подготавливать предложения по объёму финансирования мероприятий государственных программ в соответствии с функциями отдела для включения в проект областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2.3. Подготавливать проекты технических заданий, государственных контрактов и иной документации для проведения государственных закупок в сфере защиты информации для обеспечения государственных нужд Ленинградской области.

3.2.4. В соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, выполнять функции работника контрактной службы по вопросам, относящимся к функциям отдела, в том числе:

1) подготавливать предложения о внесении изменений в проект плана закупок комитета и представлять их руководителю контрактной службы;

2) подготавливать предложения в проект плана-графика закупок комитета, подготавливать предложения о внесении изменений в план-график закупок и представлять их руководителю контрактной службы;

3) подготавливать и представлять руководителю контрактной службы комитета проекты технических заданий, обоснование начальной максимальной цены государственных контрактов, подготавливать и направлять приглашения о принятии участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и размещать их в ЕИС;

4) обеспечивать заключение государственных контрактов;

5) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

6) организовать на стадии планирования закупок консультации в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

3.3. По вопросам обеспечения информационной безопасности:

3.3.1. Организует обеспечение информационной безопасности единой сети передачи данных и центра обработки данных Ленинградской области;

3.3.2. Организует и осуществляет взаимодействие с центрами государственной системы обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации (ГосСОПКА), в части обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак и реагирования на компьютерные инциденты;

3.3.3. Организует представление в Национальный координационный центр по компьютерным инцидентам информации о выявленных компьютерных инцидентах;

3.3.4. Оказывать методическую помощь;

3.4. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

3.5. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.6. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

3.7. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.8. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

3.9. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности сдавать их работнику комитета, исполняющему обязанности ведущего специалиста, или начальнику отдела.

3.10. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.11. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

3.12. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ведущему специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.13. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

4.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

4.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.1.4. При реализации прав представителя комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или правовом акте Ленинградской области

4.2. Ведущий специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

5.1. Ведущий специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Ведущий специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативно правовым актом) комитета

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела являются:

9.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных ведущего специалиста, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущего специалиста на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему специалисту было поручено принять участие.

9.3. Соответствие документации о закупках, разработанной ведущим специалистом, требованиям законодательства о закупках, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

9.4. Своевременность подготовки и размещения документации о закупках, заключении государственных контрактов в соответствии с законодательством о

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

9.5. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

9.6. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).


9.7. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

9.8. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.9. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области



подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

« 08 » 10 _____ 2024 года
дата

Отдел организационно-правового обеспечения и делопроизводства Комитета цифрового развития Ленинградской области



подпись

(Собина Г.)
Ф.И.О.

« 22 » 10 _____ 2024 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ года
дата