Выписка из закона

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федерального казначейства по Калининградской области
(должность уполномоченного лица, утвердившего должностной регламент)

(подпись) Т.Ф. Кузяева
(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

«19» июня 2020 г.

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
## специалиста 1 разряда отдела режима секретности и безопасности информации Управления Федерального казначейства по Калининградской области

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации (далее соответственно – гражданская служба) специалиста 1 разряда отдела режима секретности и безопасности информации Управления Федерального казначейства по Калининградской области (далее – отдел, Управление соответственно) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-4-5-066.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий) специалиста 1 разряда: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности) специалиста 1 разряда: регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляется руководителем Управления, с учетом требований законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

5. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Специалист 1 разряда обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

7. В период временного отсутствия специалиста 1 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта.

8. Замещаемая должность специалиста 1 разряда предусматривает допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, и гражданин может быть назначен на эту должность только после оформления допуска к государственной тайне по форме в соответствии с Номенклатурой должностей работников Управления, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

9. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования.

9.1. Наличие профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, квалификация – техник, техник-программист, экономист и им соответствующие. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

9.2. Профессиональный уровень.

9.2.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

4) знание иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

9.2.2. Наличие профессиональных знаний:

9.2.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2024 г. № 132 «Об утверждении правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

13) приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении и об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

14) приказ ФСТЭК России от 11 апреля 2025 г. № 117 «Об утверждении Требований о защите информации, содержащейся в государственных информационных системах, иных информационных системах государственных органов, государственных унитарных предприятий, государственных учреждений»;

15) приказ Казначейства России от 31 января 2020 г. № 7н «Об обработке персональных данных в Федеральном казначействе и территориальных органах Федерального казначейства».

Специалист 1 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

9.2.2.2. Иные профессиональные знания:

1) порядок и методы защиты государственной тайны;

2) информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

3) современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

4) понятие системы связи;

5) методы информационного обеспечения;

6) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

7) понятие защиты информации, противодействие иностранным техническим разведкам;

8) порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

9) программно – технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

10) системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

11) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

12) порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

13) понятие криптографической защиты информации. Процессы формирования и проверки электронной подписи;

14) порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования;

15) основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; должностной регламент, классификация моделей государственной политики.

9.2.3. Наличие функциональных знаний:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

4) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну, а также сведениями ограниченного распространения, сведениями, составляющими государственную тайну;

5) порядок отнесения сведений к государственной тайне.

9.2.4. Наличие базовых умений:

1) мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера;

2) умения, необходимые для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей по должностям гражданской службы;

3) умение эффективно планировать, организовывать свою работу и контролировать ее выполнение.

9.2.5. Наличие профессиональных умений:

1) защита от несанкционированного доступа к информации;

2) перевод информации в единый формат.

9.2.6. Наличие функциональных умений:

1) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

2) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

3) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

4) работа со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) работа со сведениями ограниченного распространения, информацией ограниченного доступа.

## III. Должностные обязанности

10. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г.№79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10.1. Специалист 1 разряда обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

10.2. Специалист 1 разряда обязан обеспечивать работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также участвовать в осуществлении контроля за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих отдела, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

10.3. Специалист 1 разряда несет персональную ответственность за соблюдение антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих.

11. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел режима секретности и безопасности информации, специалист 1 разряда обязан:

11.1. Знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти;

11.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 и Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, утвержденный приказом Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283;

11.3. Своевременно и качественно исполнять поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

11.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

11.5. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

11.6. Соблюдать Служебный распорядок Управления;

11.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

11.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

11.9. Соблюдать ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации;

11.10. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

11.11. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

11.12. Проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Управления;

11.13. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

11.14. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

11.34. Обеспечивать в пределах своей компетенции выполнения действующих норм и требований соблюдения информационной безопасности при работе в информационной инфраструктуре Федерального казначейства;

11.35. Нести ответственность за допущенные правонарушения в области защиты государственной тайны, информации ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения;

11.36. Нести ответственность за допущенные правонарушения, повлекшие компьютерные инциденты в информационной инфраструктуре Федерального казначейства;

11.37. Принимать участие в пределах компетенции в согласовании приказов, инструкций, методических документов Управления;

11.38. В пределах компетенции участвовать в работе по внесению предложений для включения в заявку на поставку материальных ценностей (товаров), выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления, направляемую в Федеральное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР»);

11.39. В пределах компетенции участвовать в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги для нужд Управления;

11.40. В пределах компетенции осуществлять взаимодействие Управления с ФКУ «ЦОКР»;

11.41. Участвовать в проведении комплекса организационно-технических мероприятий по предотвращению ущерба интересам Российской Федерации, а также информационным ресурсам Федерального казначейства и Управления, который может быть нанесен в результате разглашения, утраты, искажения, фальсификации или уничтожения информации;

11.42. В пределах компетенции запрашивать у структурных подразделений Управления материалы и документы, необходимые для выполнения возложенных задач и функций;

11.43. В пределах компетенции обеспечивать безопасность информации при обмене электронными документами в Управлении.

11.44. Выполнять обязанности: информация ограниченного доступа.

В части выполнения функций режимно-секретного подразделения: информация ограниченного доступа.

В части выполнения функций подразделения по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации: информация ограниченного доступа.

12. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист 1 разряда имеет право на подписание документов в соответствии с должностными обязанностями, в пределах компетенции отдела.

13. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления.

14. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Специалист 1 разряда несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него функций и задач.

16. Специалист 1 разряда исполняет иные обязанности, предусмотренные:

1) законодательством Российской Федерации;

ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа.

24. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

25. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста I разряда оцениваются по следующим показателям:

1) добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

3) своевременности и оперативности выполнения поручений;

4) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

5) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

6) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

7) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

8) отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

| Начальник отдела ЖКиБУ | | В.А. Белянченко |
|---|---|---|
| (должность непосредственного руководителя гражданского служащего) | (подпись) | (инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия) |

«01» 01 2021 г.

С должностным регламентом ознакомлен:

| | | |
|---|---|---|
| (должность гражданского служащего) | (подпись) | (инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия) |

«__» _____ 20__ г.