

УТВЕРЖДАЮ:

Министр сельского хозяйства
Калужской области

Л.С. Громов

« 18 » августа 2021 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
главного специалиста и цифровизации АПК управления по цифровому
развитию министерства сельского хозяйства
Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста маркетинга и цифровизации АПК управления по цифровому развитию министерства сельского хозяйства Калужской области (далее – отдел), государственной гражданской службы Калужской области (далее - гражданский служащий) замещается без ограничения срока полномочий.

Должность относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

- Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;
- Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы;
- Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации;
- Антимонопольное регулирование.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

- Регулирование потребительского рынка и общественного питания;
- Осуществление технической защиты информации от утечки по техническим каналам;
- Цифровая трансформация и развитие государственного управления;
- Обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства в сфере агропромышленного комплекса.

1.4. Гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.5. Во время отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей по данной должности возлагается на гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста.

1.6. Гражданский служащий назначается и освобождается от должности приказом министерства сельского хозяйства Калужской области (далее – министерство) в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) знаниями основ:
а) Конституции Российской Федерации,
б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, которые включают в себя:

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители,

внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

б) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:
перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;
условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе», подписанным собственноручной подписью.

д) знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями» включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми папками).

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, включают следующие умения:

общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Национальная безопасность и оборона государства», «Информационная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Компьютерная безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информатика», «Менеджмент» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей

и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Федеральный закон от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
- Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановление Правительства РФ от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;
- Распоряжение Правительства РФ от 02.02.2015 № 151-р «Об утверждении Стратегии устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.2014 № 1215 р «О Концепции развития внутренней продовольственной помощи в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 6 августа 2014 г. № 560 «О применении отдельных специальных экономических мер в целях обеспечения безопасности Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжение Правительства РФ от 12.04.2020 № 993-р «Об утверждении Стратегии развития агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Приказ Минсельхоза России от 25.02.2020 № 84 «О создании национальной платформы «Цифровое сельское хозяйство»;
- Приказ Минсельхоза России от 07.05.2020 № 247 «Об утверждении плана информатизации на очередной финансовый 2020 год и плановый период 2021 - 2022 годов»;
- Приказ Минкомсвязи России от 01.08.2018 № 428 «Об утверждении Разъяснений (методических рекомендаций) по разработке региональных проектов в

рамках федеральных проектов национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;

- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

- Приказ ФСТЭК России от 31.08.2010 № 489 «Об утверждении требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования»;

- Паспорт национального проекта «Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7);

- Стратегия цифровой трансформации сельского хозяйства – «Моя цифровая ферма» или «Привет, Ферма!» (утв. Правительственной комиссией по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 25.06.2021 № 20));

- Закон Калужской области от 24.05.2007 № 309-ОЗ «О регулировании отдельных правоотношений в сфере розничных рынков на территории Калужской области»;

- Постановление Правительства Калужской области от 05.04.2013 № 173 «Об утверждении перечней информации о деятельности Правительства Калужской области и иных органов исполнительной власти Калужской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на интернет-портале органов исполнительной власти Калужской области»;

- Постановление Правительства Калужской области от 31.01.2019 № 48 «Об утверждении государственной программы Калужской области «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Калужской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста отдела включают:

1) основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

2) понятие базовых информационных ресурсов;

3) понятие значимый объект критической информационной инфраструктуры;

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

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

6) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

7) порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

8) знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;

9) знание основных принципов разработки и реализации стратегии цифровой трансформации;

10) формирование и функционирование рынка сельскохозяйственной продукции и его регулирование;

11) регулирование импорта и экспорта сельскохозяйственных и продовольственных рынков;

12) принципы и функции государственного регулирования рынка сельскохозяйственной продукции;

13) знание языков программирования.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями

2) работа в базах данных, содержащих информацию по угрозам и уязвимостям безопасности информации;

3) анализ угроз безопасности информации, оценка рисков безопасности информации;

4) определение объектов защиты;

5) моделирование угроз безопасности информации;

6) разработка требований по защите информации;

7) применение средств защиты информации;

8) работа с законодательными и нормативными правовыми актами.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие технических каналов утечки информации и их классификация;

2) понятие и область применения технических средств защиты информации и их классификация;

3) причины и условия появления технических каналов утечки информации;

4) порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации.

5) понятие несанкционированного доступа к информации;

6) порядок определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

7) основные средства защиты информации и контроля защищенности информации;

8) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

9) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 5) осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Помимо обязанностей гражданского служащего, установленных статьями 15 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», на него возлагается исполнение задач, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего должностного регламента, и исполнение обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего должностного регламента, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

3.1. Задачи гражданского служащего:

3.1.1. Осуществление мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности отдела.

3.1.2. Осуществление деятельности отдела в соответствии с основными задачами министерства, направленными на содействие и эффективное развитие сельскохозяйственных рынков, инфраструктуры сбыта продукции АПК, поддержки сельскохозяйственных товаропроизводителей в реализации производимой продукции на агропродовольственных рынках Калужского региона и за его пределами;

3.1.3. Реализация мероприятий цифровой трансформации сельского хозяйства Калужской области.

3.2. Перечень основных функций гражданского служащего:

3.2.1. Осуществляет поиск новых и развитие существующих рынков сбыта продукции региональных сельскохозяйственных товаропроизводителей;

3.2.2. Оказывает содействие в эффективном развитии рыночной инфраструктуры агропромышленного комплекса области;

3.2.3. Осуществляет работу по привлечению консультантов, в т.ч. зарубежных, для оказания содействия в разработке стратегий, ведению сельскохозяйственного производства и оказанию практического содействия в реализации продукции сельскохозяйственных товаропроизводителей региона;

3.2.4. Организует сбор и распространение информации о рынке сельскохозяйственной продукции и продовольствия, инновационное и информационное обеспечение развития отраслей агропромышленного комплекса, пропаганду инновационных, научно-технических достижений, передового опыта в развитии агропромышленного комплекса.

3.2.5. Участвует в разработке проектов, ежегодных календарных планов мероприятий, методических рекомендаций, проведении конкурсных тематических выставок и ярмарок;

3.2.6. Обеспечивает координацию деятельности по экспорту продукции калужских сельхозтоваропроизводителей;

3.2.7. Осуществляет приемку и контроль цифровых решений;

3.2.8. Обеспечивает разработку пакета нормативно-распорядительной документации, комплекс организационных мероприятий по проведению ежегодной областной агропромышленной выставки-ярмарки «Калужская осень»;

3.2.9. Обеспечивает работу по оформлению экспозиции выставки, подготовке и обеспечению участия организаций АПК Калужской области в мероприятиях ежегодной Российской агропромышленной выставки «Золотая осень» в г. Москва и выставочно-ярмарочной деятельности министерства;

3.2.10. Осуществляет сбор, сортирует, классифицирует маркетинговую информацию по основным направлениям деятельности министерства;

3.2.11. Готовит, аргументирует рекомендации и предложения по продвижению сельскохозяйственной продукции на агропродовольственные рынки;

3.2.12. Проводит маркетинговые исследования продовольственного рынка области;

3.2.13. Принимает участие в круглых столах, собраниях, семинарах и конференциях, организуемых министерством;

3.2.14. Разрабатывает информационно-печатные брошюры, бюллетени и другие издания министерства;

3.2.15. Обеспечивает размещение, администрирует и актуализирует информацию, модернизирует форматы разделов и структуру на подпортале министерства сельского хозяйства портала органов власти Калужской области в сети Интернет;

3.2.16. Обеспечивает техническую защиту, содействие, координацию взаимодействия персонала и технологический контроль вопросов технической защиты информационных систем (ИСПДн), обрабатывающих персональные данные физических лиц в министерстве;

3.2.17. Организует обработку персональных данных в министерстве сельского хозяйства Калужской области;

3.2.18. Администрирует профиль организации, отвечает за регистрацию и ведение регистра должностных лиц министерства, обеспечивает организацию взаимодействия и техническое обеспечение работы межведомственного документооборота министерства на федеральном портале Федерального казначейства государственной автоматизированной системы «Управление», является уполномоченным лицом министерства в Единой системе идентификации и аутентификации;

3.2.19. Обеспечивает взаимодействие и права доступа для актуализации информации должностными лицами министерства и подведомственными организациями на официальных сайтах госуслуг и госучреждений;

3.2.20. Обеспечивает подготовку мультимедийных презентаций выступлений руководства министерства на мероприятиях различного уровня;

3.2.21. Координирует и сопровождает внедрение:

- ФГИС контроля качества и прослеживаемости зерна;
- ФГИС в области семеноводства сельскохозяйственных растений;
- ФГИС прослеживаемости пестицидов и агрохимикатов;

3.2.22. Координирует и сопровождает внедрение информационных систем мониторинга эффективности применения минеральных удобрений;

3.2.23. Участвует в разработке и реализации мероприятий господдержки цифровизации агропромышленного комплекса Калужской области;

3.2.24. Обеспечивает ведение реестров:

- технологий точного земледелия;
- технологий накопления и использования больших данных в растениеводстве;
- технологий интернета вещей в растениеводстве;
- беспилотных технологий в растениеводстве;

- технологий прогнозирования, мониторинга и контроля заболевания растений;

- технологий машинного зрения в растениеводстве.

3.2.25. Осуществляет графическое оформление постов в аккаунтах министерства и министра сельского хозяйства Калужской области.

3.3. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются инструкцией по ведению делопроизводства в министерстве.

4. Права гражданского служащего, связанные с осуществлением должностных обязанностей

Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Порядок принятия решений гражданским служащим

5.1. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- организация учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов;
- осуществление проверки документов и при необходимости возврат их на переоформление или запрос недостающей информации;
- запрос недостающих документов, необходимых для выполнения задач поставленных перед отделом;
- отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- получение необходимых сведений, документов, отчетов, справок и объяснений в пределах установленной компетенции;
- информирование вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- информирование о выявленных нарушениях законодательства;
- подготовка аналитических материалов по направлению деятельности отдела, докладных и служебных записок;
- представление на голосование, подпись (визирование) подготовленных проектов документов;
- принятие мер по согласованию подготовленных проектов документов.

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

- участие в подготовке проектов правовых актов Калужской области (предложений) касающихся курируемой отрасли;
- участие в подготовке текста нормативного правового акта и сопроводительных документов;
- участие в согласовании проекта нормативного правового акта и (или) проекта управленческих и иных решений;
- подготовка информации и участие в обсуждении проектов по направлению деятельности отдела.

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

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения решений, порядок согласования и принятия данных решений гражданским служащим, замещающим должность главного специалиста, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, инструкцией по ведению делопроизводства в министерстве, на основании планов работы структурного подразделения.

6. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, а также указаниями непосредственного руководителя гражданского служащего.

7. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, не участвует в предоставлении государственных услуг.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Оценка деятельности гражданского служащего осуществляется по следующим критериям:

- самостоятельность и творческий подход, проявленный при выполнении особо важного и сложного задания;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, своевременная подготовка документов и выполнение поручений руководства;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководства;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационального использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- выполнение в оперативном режиме большого объема работы;
- соблюдение служебной дисциплины;
- осознание ответственности за последствия своих действий, в том числе материальной;
- наличие взысканий, поощрений.

9. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

- разглашение или использование в целях, не связанных с государственной гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- порчу государственного имущества;

- нарушение служебного распорядка министерства сельского хозяйства Калужской области.