

Департамент цифрового развития	
<i>Группа должностей</i>	<i>Ведущая</i>
Должность	Советник отдела эксплуатации и методологического сопровождения информационных систем
Уровень образования	Высшее образование
Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
Профессиональные знания, профессиональные умения	Знание: основ проектной деятельности в сфере информационных технологий; правовой базы в сфере информационных технологий (требования к порядку создания, развития, эксплуатации, выводу из эксплуатации государственных информационных систем); правовой базы в сфере информационной безопасности и защиты информации; правовой базы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд. Навыки: работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой; с необходимым программным обеспечением; использования поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru; подготовки и оформления служебных документов.
Должностные обязанности	- Подготовка материалов и справок для совещаний; - подготовка документов во исполнение текущих поручений руководства Департамента; - подготовка внутренних нормативных и методологических документов; - анализ нормативных актов, регламентирующих процессы аттестация информационных систем по требованиям безопасности информации; - подготовка технических заданий; - подготовка документации о закупках товаров, работ и услуг по информационным системам; - участие в разработке Ведомственной программы цифровой трансформации; - сопровождение работ (в том числе в части исполнения государственных контрактов) по эксплуатации и выводу из эксплуатации информационных систем; - деловая внутриведомственная и межведомственная

	переписка, а также рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан.
Должность	Консультант отдела создания и развития информационных систем
Уровень образования	Высшее образование
Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
Профессиональные знания, профессиональные умения	<i>Знание:</i> основ части 4 Гражданского кодекса; правовой базы в сфере исключительного права, в том числе в рамках деятельности Федеральной службы по интеллектуальной собственности; правовой базы в сфере ИТ (организация процессов жизненного цикла информационных систем, требования к ним и др.); основ цифровой экономики; основ проектной деятельности; <i>Умение:</i> работать в информационных системах, в том числе СЭД; подготавливать проекты нормативных правовых актов в сфере информационных технологий; работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой; с необходимым программным обеспечением; <i>Навыки:</i> использования поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru; подготовки и оформления служебных документов.
Должностные обязанности	- Анализ нормативных актов, регламентирующих процессы и процедуры в сфере интеллектуального права; - подготовка технических заданий; - деловая внутриведомственная и межведомственная переписка; - подготовка материалов, обоснований, информационных справок в сфере цифровых технологий и цифровизации; - подготовка сопроводительных документов и обеспечение информационной поддержки при взаимодействии с ведомствами; - составление и актуализация баз данных.

Должность	Консультант отдела планирования и координации информатизации
Уровень образования	Высшее образование
Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
Профессиональные знания, профессиональные умения	<i>Знание:</i> Бюджетного кодекса, Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановления Правительства Российской Федерации от 10 октября 2020 г. № 1646 «О мерах по обеспечению эффективности мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов управления государственными внебюджетными фондами»; правовой базы в сфере ИТ (требования к порядку создания, развития и эксплуатации государственных информационных систем и др.); <i>Умение:</i> работать в ГИИС «Электронный бюджет»; подготавливать проекты нормативных правовых актов; работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой; с необходимым программным обеспечением; <i>Навыки:</i> использования поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru; подготовки и оформления служебных документов.
Должностные обязанности	- Формирование обоснований бюджетных ассигнований (ОБАС) при формировании проекта федерального бюджета в части информационно-коммуникационных технологий; - формирование информации о мероприятиях по информатизации в ФГИС КИ; - формирование бюджетной сметы по расходам на ИКТ в подсистеме бюджетного планирования ГИИС «Электронный бюджет»; - формирование предложений на закупку в сфере ИКТ в подсистеме бюджетного планирования ГИИС «Электронный бюджет»;

	- анализ технических заданий на закупку ИТ-оборудования, услуг связи, информационных систем; - подготовка обоснования цены контракта на закупку ИТ-оборудования, услуг связи, информационных систем; - участие в конкурсных комиссиях; - формирование государственного задания на выполнение работ в сфере ИКТ, расчет объема субсидии на выполнение государственного задания; - организация учета в РФИ (МВ портал).
Должность	Советник отдела методологии и анализа цифровой трансформации
Уровень образования	Высшее образование
Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
Профессиональные знания, профессиональные умения	<i>Знание:</i> Бюджетного кодекса, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановления Правительства Российской Федерации от 10 октября 2020 г. № 1646 «О мерах по обеспечению эффективности мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов управления государственными внебюджетными фондами»; постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»; правовой базы в сфере ИТ (требования к порядку создания, развития и эксплуатации государственных информационных систем и др.); <i>Умение:</i> работать в информационных системах, в том числе ГИИС «Электронный бюджет», 1С; подготавливать проекты нормативных правовых актов; <i>Навыки:</i> работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой; с необходимым программным обеспечением;

	использования поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru ; подготовки и оформления служебных документов.
Должностные обязанности	- Участие в разработке Ведомственной программы цифровой трансформации и подготовке отчетов о ее выполнении; - участие в разработке документов стратегического планирования (госпрограмм, нацпроектов); - мониторинг и анализ исполнения госпрограмм, нацпроектов в части проектов в сфере ИКТ, формирование отчетности; - формирование соглашений о предоставлении субсидий и участие в рассмотрении отчетов об их исполнении; - подготовка внутренних нормативных и методологических документов в сфере ИКТ в части компетенции Министерства; - сопровождение контрактов в сфере ИКТ, участие в приемочных комиссиях.