|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Отдел государственной службы, правового обеспечения и бюджетного учета  |
| Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности |
| Отдел государственной службы, правового обеспечения и бюджетного учета | Главный специалист- эксперт | Наличие высшего образования | без предъявления требований к стажу | 1) анализ правовых актов Управления в сфере информационных технологий и защиты информации, в целях контроля за эффективностью их реализации и приведения их в соответствие законодательству Российской Федерации;2) подготовка проектов приказов Управления, связанных с организацией и проведением мероприятий по вопросам в сфере информационных технологий и защиты информации;3) планирование работы по защите информации на объектах защиты, контроль выполнения запланированных мероприятий, подготовка ежегодных отчетов и представление их Руководителю о мероприятиях по защите информации;4) определение технических каналов утечки информации с возможностью несанкционированного доступа к информационным ресурсам и процессам и воздействия на них с целью разрушения (уничтожения) или искажения;5) подготовка предложений по категорированию объектов информатизации и технических средств, обрабатывающих конфиденциальную информацию, классификация автоматизированных систем объектов защиты по уровню их защиты от несанкционированного доступа к информационным ресурсам и процессам;6) разработка предложений по организационно-техническим мероприятиям защиты информации на объектах защиты;7) организация аттестации объектов информатизации по выполнению требований обеспечения защиты информации;8) организация и проведение периодического контроля эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации на объектах защиты, ведение учета и анализ результатов контроля;9) разработка руководства по защите информации объектов защиты и других руководящих и методических документов по информационной безопасности;10) администрирование информационной безопасности информационных систем персональных данных управления, общее техническое сопровождение информационных систем персональных данных, выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, выполнение работ по обслуживанию и контролю технического состояния систем и средств защиты информации, анализу защищенности информационной системы организации, разработка мер по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств контроля, обнаружению угроз конфиденциальности, целостности и доступности защищаемых информационных ресурсов;11) проведение мероприятий, направленных на обеспечение конфиденциальности персональных данных и выполнение требований безопасности при их обработке в Управлении;12) принятие меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению инцидентов информационной безопасности, а также координация процессов их разрешения и подготовка доклада об их решении;13) управление правами доступа к информационным системам;14) анализ существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации, разработка предложений по их совершенствованию и повышению эффективности защиты информации; 15) разработка, поддержка в актуальном состоянии и контроль исполнения регламентов и процедур предоставления доступа к информационным системам и внесение изменений в методические документы по защите информации;16) подготовка предложений по совершенствованию системы защиты информации в структурных подразделениях Управления;17) представление информации Руководителю о текущем состоянии информационной безопасности;18) разработка методических материалов и инструкций по использованию автоматизированных информационных систем в Управлении;19) проверка соблюдения правил эксплуатации информационных систем в Управлении, своевременное информирование Руководителя о нарушениях и недостатках;20) обеспечение функционирования сетевого оборудования, бесперебойная работа и администрирование локальных сетей, серверов, сетевых устройств Управления;21) проверка, конфигурирование, эксплуатация, предоставление доступа, учет ресурсов, ведение документации и контроль запасного имущества и принадлежностей оборудования локальной сети;22) регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей пользователей;23) планирование и проведение плановых ремонтно-настроечных работ на оборудовании локальной сети;24) разработка инструкций по эксплуатации локальной сети;25) подготовка предложений по повышению надежности функционирования оборудования локальной сети;26) организация работы по обеспечению информационной безопасности информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры путем регулярного мониторинга сетевой активности пользователей управления, а также организация и проведение мероприятий по устранению нештатных ситуаций или чрезвычайных происшествий, возникающих в области защиты информации;27) обеспечение функционального администрирования системы электронного документооборота в Управлении в пределах компетенции;28) обеспечение работы электронной почтовой системы и каталога пользователей;29) техническое обеспечение функционирования телекоммуникационного оборудования и каналов связи, необходимых для деятельности Управления;30) проведение мероприятий, гарантирующих антивирусную защиту локальной сети, серверов и рабочих станций; 31) организация и проведение работы по распространению, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств;32) организация в управлении своевременного копирования, архивирования данных;33) создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учетных записей;34) осуществление технической и программной поддержки пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в локальной сети и программах общего назначения;35) настройка компьютерного оборудования и передача его в эксплуатацию пользователям управления;36) организация ремонта средств вычислительной техники с привлечением специализированных организаций;37) организация и выполнение сервисных и профилактических работ на информационных системах, используемых управлении;38) сервисное, техническое обслуживание и ремонт вычислительной, офисной техники и средств связи, необходимых для деятельности управления;39) обеспечивает функционирование в Управлении автоматизированных рабочих мест согласно утвержденным планам и заявкам;40) выполнение работ по выявлению неустановленных, неиспользуемых средств вычислительной техники для организации автоматизированных рабочих мест в Управлении, проведение анализа возможности их использования в производственном процессе;41) техническое обеспечение и обслуживание совещаний, конференций, видеоконференций и других мероприятий, проводимых в управлении;42) обеспечение функционирования оборудования видео-, аудио-конференц-связи;43) установка и настройка системного программного обеспечения для средств вычислительной техники, необходимое для деятельности Управления;44) управление конфигурациями прикладного программного обеспечения сопровождаемых сервисов;45) организация работы, связанной с приобретением средств вычислительной и офисной техники, программного обеспечения, комплектующих и расходных материалов;46) обеспечение подготовки договоров со сторонними организациями, технических заданий на приобретение товаров, работ, услуг для функционирования автоматизированных рабочих мест и информационных систем Управления (по закрепленным направлениям деятельности), приемка товаров, работ, услуг, получение счетов, накладных и иных документов (в связи с исполнением договоров, государственных контрактов) в пределах средств, предусмотренных сметой расходов управления на данные цели;47) взаимодействие с организациями по вопросам сопровождения прикладного программного обеспечения в рамках заключенных договоров;48) контроль исполнения обязательств по договорам на сопровождение информационных сервисов;49) планирование распределения средств вычислительной и офисной техники, осуществление контроля внедрение средств вычислительной техники в Управлении;50) выявление потребности в оснащении Управления компьютерной техникой и формирование предложений по модернизации, приобретению сетевого оборудования, обновлению программного обеспечения до уровня развития современных информационных технологий, включая приобретение лицензионных программных продуктов;51) осуществление в установленном порядке анализа полученных от граждан, претендующих на замещение должности государственной гражданской в Управлении, и государственных гражданских служащих Управления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых они размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;52) подготовка отчетов Управления по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего; 53) добросовестное исполнение обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; 54) соблюдение служебного распорядка при выполнении должностных обязанностей и полномочий;55) соблюдение установленных законом ограничений и запретов для государственных гражданских служащих;56) поддержание уровня своей квалификации, необходимого для исполнения обязанностей, установленных должностным регламентом;57) хранение государственной и иной охраняемой законом тайны;58) участие в проведении мероприятий по Гражданской обороне;59) выполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;60) уведомление в обязательном порядке представителя нанимателя об обращениях в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;61) сообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта. |
|  |  |  |

 |