

**Должностные обязанности, права и ответственность,  
показатели эффективности и результативности профессиональной  
служебной деятельности гражданского служащего, замещающего  
должность советника отдела информационных систем  
хозяйственного управления администрации Губернатора Брянской  
области и Правительства Брянской области**

Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

На гражданского служащего, замещающего должность советника отдела информационных систем (далее – отдел), возлагаются следующие обязанности:

обеспечивать исполнение законодательства Российской Федерации и Брянской области, выполнение соответствующих государственных и региональных решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществлять текущее и перспективное планирование своей служебной деятельности;

определять топологию локальной сети и требования к используемой в ней аппаратной части, программному обеспечению и средствам коммуникации;

обеспечивать работоспособность локальной сети и серверов в ней, локализацию и устранение аварий;

обеспечивать работоспособность программных средств и баз данных; управлять учетными записями пользователей, разграничением прав доступа в локальной сети и распределением сетевых адресов;

проводить анализ и мониторинг локальной сети и серверов в ней, контролировать состояние ресурсов администрируемых серверов и правила использования ресурсов и коммуникационных каналов;

разрабатывать документы, регламентирующие вопросы пользования ресурсами и программно-аппаратными средствами, компьютерной и информационно-технической деятельностью структурных подразделений администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области (далее – администрация) и представлять их на утверждение;

устанавливать и конфигурировать пользовательские операционные системы, офисное программное обеспечение и иное программное обеспечение, необходимое для работы в локальной сети;

устанавливать и обновлять антивирусное программное обеспечение, иные средства защиты на компьютеры локальной сети;

обеспечивать работоспособность компьютерной техники в структурных подразделения администрации;

проводить технические осмотры и профилактические мероприятия, устранять отказы в работе компьютерной техники и программного обеспечения пользователей локальной сети структурных подразделений администрации, не требующие специального оборудования;

осуществлять ремонт компьютерной техники, заправку и восстановление узлов с расходными материалами в специализированных фирмах;

выполнять функции администратора безопасности персональных данных (далее – ПДн) в администрации;

разрабатывать и поддерживать в актуальном состоянии Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации;

вести перечень подразделений администрации, осуществляющих обработку ПДн, а также лиц, допущенных к обработке ПДн;

вести перечень задач, решаемых с использованием средств вычислительной техники, по обработке ПДн;

организовывать работы по проведению классификации информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) в администрации, разрабатывать и представлять на утверждение руководству акты классификации ИСПДн;

поддерживать в актуальном состоянии модели угроз безопасности ПДн в администрации;

организовывать и принимать участие в разработке внутренних нормативных документов по защите ПДн в администрации, их актуализации, представлять документы на утверждение руководству;

осуществлять контроль соответствия изменений в составе и архитектуре ИСПДн требованиям нормативных документов Российской Федерации по защите ПДн, а также внутренних организационно-распорядительных документов администрации;

оказывать помощь пользователям ИСПДн в части применения средств защиты, консультировать по вопросам введенного режима защиты;

организовывать мероприятия по разграничению прав пользователей, допущенных к работе с ПДн в администрации;

обеспечить доступ к защищаемой информации пользователям ИСПДн в соответствии с правами доступа при получении оформленного соответствующим образом разрешения;

контролировать пользователей ИСПДн на предмет правильности работы с техническими элементами ИСПДн и средствами защиты, докладывать о результатах контроля ответственному за обеспечение безопасности ПДн в администрации;

осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований всеми должностными лицами администрации, допущенными к обработке ПДн;

обеспечивать функционирование и поддержание в работоспособном состоянии средств обработки и хранения информации ПДн в администрации;

обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств ИСПДн администрации, в том числе при отправке их в ремонт;

присутствовать при выполнении технического обслуживания средств ИСПДн администрации, сотрудниками сторонних организаций;

осуществлять установку (за исключением средства криптографической защиты информации), настройку, своевременное обновление и сопровождение элементов ИСПДн и технических средств защиты администрации;

участвовать в контрольных и тестовых испытаниях и проверках элементов ИСПДн администрации;

контролировать своевременное обновление программного обеспечения элементов ИСПДн и системы защиты ПДн администрации по мере появления таких обновлений;

осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов в администрации;

информировать ответственного за обеспечение безопасности ПДн в администрации о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн администрации;

принимать меры в случае возникновения внештатных и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий. В случае невозможности своевременно ликвидировать последствия аварийных и внештатных ситуаций, докладывать о возникшем инциденте ответственному за обеспечение безопасности ПДн в администрации и ответственному за организацию обработки ПДн в администрации;

контролировать ведение журналов учета СКЗИ в администрации;

участвовать в проведении служебных расследований фактов нарушения или угроз нарушения безопасности защищаемой информации;

организовывать и осуществлять взаимодействие с надзорными и регулирующими органами по вопросам защиты ПДн;

готовить предложения по приобретению программно-технических средств защиты информации для нужд администрации;

вносить предложения по усовершенствованию системы защиты ПДн в администрации;

осуществлять учет, хранение и ведение документов, имеющих отношение к автоматизированной обработке информации в ИСПДн администрации;

осуществлять мероприятия по противодействию угрозам безопасности информации, возникающим при эксплуатации программного обеспечения в локальной сети;

определять порядок функционирования программного обеспечения с целью обеспечения защиты информации в локальной сети;

определять состав применяемых программно-аппаратных средств защиты информации в операционных системах;

осуществлять контроль корректности функционирования программно-аппаратных средств защиты информации в операционных системах;

обобщать и анализировать замечания пользователей по результатам эксплуатации задач и передавать информацию об отмеченных недостатках руководству;

осуществлять надлежащие меры по охране (защите) персональных данных, в том числе накопленных в автоматизированных базах администрации, от случайного и несанкционированного разрушения или случайной утраты, а также принимать меры по нераскрытию персональных данных, доступных в рамках исполнения должностных обязанностей, третьим лицам;

по поручению руководства участвовать в подготовке ответов на обращения граждан, должностных лиц, а также на жалобы, запросы, заявления, предложения государственных органов и иных организаций в пределах предоставленных полномочий и по поручению руководства;

подписывать документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

проводить методическую и консультационную работу в рамках предоставленных полномочий;

участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий, работе комиссий, советов, рабочих групп в соответствии с правовыми актами, поручениями и иными решениями руководства;

по поручению руководства подготавливать отчеты о результатах своей деятельности;

соблюдать правила и порядок работы с документами, в том числе конфиденциальными и для служебного пользования, требования к срокам и качеству их исполнения;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области;

соблюдать правила служебного (трудового) распорядка администрации, правила и нормы труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих служебных обязанностей.

Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от структурных подразделений администрации, федеральных органов государственной власти, территориальных подразделений федеральных органов государственной власти, государственных органов Брянской области, органов местного самоуправления, а также от должностных лиц, учреждений, организаций, предприятий независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной принадлежности;

по согласованию с ответственным за обеспечение безопасности ПДн в администрации и ответственным за организацию обработки ПДн

в администрации, привлекать сторонних лиц для технического обслуживания элементов ИСПДн администрации;

пользоваться служебной информацией, нормативной правовой документацией, поступающей в администрацию, а также документами, находящимися в архиве администрации;

знакомиться с документами других структурных подразделений администрации, необходимыми для исполнения возложенных на отдел полномочий;

работать с системами связи и коммуникациями, используемыми в администрации;

привлекать, по согласованию с руководством, специалистов для подготовки информации и материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

использовать в служебных целях системы связи и информационные базы данных администрации и ее структурных подразделений;

вносить предложения руководству по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей, в том числе по подготовке проектов документов, правовых актов, иных решений, обусловленных исполнением своих должностных обязанностей;

информировать руководство обо всех выявленных недостатках в работе;

принимать участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности отдела.

Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается на основании достижения показателей эффективности и результативности служебной деятельности, утвержденных приказом администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области от 27 июня 2014 г. № 204-пр «Об утверждении показателей эффективности и результативности служебной деятельности для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области».