

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
Образования и науки Российской Федерации


« » 20 г.



Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»


« » 20 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАЩИТЕ
ИНФОРМАЦИИ

ДИ - 015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, представленной в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. №37. (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 27.03. 2018 г.)

1.2. Специалист по защите информации Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности ее обязанности могут быть возложены на другого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. На должность специалиста по защите информации принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалист по защите информации непосредственно подчиняется заместителю директора по комплексной безопасности и начальнику отдела кадров.

1.5. В своей деятельности специалист по защите информации руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам обеспечения защиты информации;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Уставом Учреждения;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист по защите информации должен знать:

- законодательные акты, нормативные и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации;
- специализацию Учреждения, организации и особенности их деятельности;
- оснащенность вычислительных центров техническими средствами, перспективы их развития и модернизации;
- систему организации комплексной защиты информации, действующую в отрасли;
- методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации, организацию технической разведки;
- методы планирования и организации проведения работ по защите информации и обеспечению государственной тайны;
- технические средства контроля и защиты информации, перспективы и направления их совершенствования;
- методы проведения специальных исследований и проверок, работ по защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения информации;
- порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями, а также другими источниками научно-технической информации;
- методы и средства выполнения расчетов и вычислительных работ;

- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

- 2.1. Обеспечение комплексной защиты информации, личных данных работающих.
- 2.2. Участие в обследовании, аттестации и категорировании объектов защиты.
- 2.3. Разработка организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.
- 2.4. Определение потребности в технических средствах защиты и контроля.
- 2.5. Проверка выполнения требований нормативных документов по защите информации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Выполнять сложные работы, связанные с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик.
- 3.2. Проводить сбор и анализ материалов учреждений, организаций и предприятий отрасли с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств автоматического контроля, обнаружения возможных каналов утечки сведений.
- 3.3. Анализировать существующие методы и средства, применяемые для контроля и защиты информации, и разрабатывать предложения по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты.
- 3.4. Участвовать в обследовании объектов защиты, их аттестации и категорировании.
- 3.5. Разрабатывать и готовить к утверждению проекты нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов.
- 3.6. Организовывать разработку и своевременное представление предложений для включения в соответствующие разделы перспективных и текущих планов работ и программ мер по контролю и защите информации.
- 3.7. Определять потребность в технических средствах защиты и контроля, составлять заявки на их приобретение с необходимыми обоснованиями и расчетами к ним, контролировать их поставку и использование.
- 3.8. Осуществлять проверку выполнения требований межотраслевых и отраслевых нормативных документов по защите информации.

4. ПРАВА

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения директора Учреждения).
- 4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.3. Получает от заместителю директора по комплексной безопасности и начальника отдела кадров необходимую информацию и документы.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию со всеми работниками Учреждения.

С инструкцией ознакомлен(а) _____