

«7» мая 2025 года департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д.129, тел (4942) 55-96-12) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Начальник отдела автоматизированных систем	<p>высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Компьютерные и информационные науки» «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», направлению подготовки «Прикладная математика и информатика»</p>	<p>стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (по укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки) - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (по укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки)</p>

Заместитель начальника отдела госзаказа и отраслевых программ	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются
Консультант отдела госзаказа и отраслевых программ	высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Социальная работа», «Психология», «Менеджмент», «Строительство»	Не предъявляются
Консультант отдела автоматизированных систем (1)	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются
Консультант отдела автоматизированных систем (2)	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются
Консультант отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям:

1) начальника отдела автоматизированных систем и заместителя начальника отдела госзаказа и отраслевых программ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года №	умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат; коммуникативные умения; умение управлять изменениями. Управленческие умения: умение руководить

<p>273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального</p>	<p>подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p>
--	---

2) консультанта отдела госзаказа и отраслевых программ, консультанта отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия и консультантов отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат; коммуникативные умения; умение управлять изменениями Управленческие умения: умение эффективно планировать и организовывать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения</p>

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) начальника отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>оценивать актуальность технических каналов</p>

<p>иные профессиональные знания:</p> <p>понятие технических каналов утечки информации и их классификация;</p> <p>понятие и область применения технических средств защиты информации и их классификация;</p> <p>причины и условия появления технических каналов утечки информации;</p> <p>порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации;</p> <p>понятие несанкционированного доступа к информации и компьютерной атаки;</p> <p>порядок определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;</p> <p>основные меры и способы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>основные средства защиты информации и контроля защищенности информации;</p> <p>основные способы оценки эффективности мер защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>принципы построения информационных (автоматизированных) систем и информационно-телекоммуникационных сетей;</p> <p>основные информационные технологии, используемые в информационных (автоматизированных) системах и информационно-телекоммуникационных сетях;</p> <p>методики определения актуальных угроз безопасности информации;</p> <p>основные подходы к созданию систем обеспечения безопасности объектов критической информационной инфраструктуры;</p> <p>меры по защите информации в информационных (автоматизированных) системах и информационно-телекоммуникационных сетях, меры по обеспечению их безопасности;</p> <p>основные методы и средства защиты информации и их применение при создании и эксплуатации систем обеспечения безопасности объектов критической информационной инфраструктуры;</p> <p>методы и средства контроля эффективности технической защиты информации и контроля за обеспечением безопасности объектов критической информационной инфраструктуры;</p> <p>методы и способы осуществления несанкционированного доступа к информации, проведения компьютерных атак;</p> <p>технические возможности средств осуществления компьютерных атак и способы их применения;</p> <p>понятие базовых информационных ресурсов;</p>	<p>утечки информации на объектах информатизации;</p> <p>работа в базах данных, содержащих информацию по угрозам и уязвимостям безопасности информации;</p> <p>выявление угроз безопасности информации в автоматизированных (информационных) системах;</p> <p>настройка средств защиты информации в соответствии с выявленными угрозами;</p> <p>проведение контроля (анализа) защищенности автоматизированных (информационных) систем;</p> <p>анализ программных, аппаратных и архитектурных решений с целью выявления потенциальных уязвимостей информационных (автоматизированных) систем и информационно-телекоммуникационных сетей;</p> <p>оценка и выявление угроз безопасности информации в информационных (автоматизированных) системах и информационно-телекоммуникационных</p>
---	--

<p>понятие значимый объект критической информационной инфраструктуры;</p> <p>понятие система безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры, функционирующих в сфере связи;</p> <p>знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;</p> <p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации, и обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;</p> <p>принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;</p> <p>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;</p> <p>знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами»;</p> <p>знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;</p> <p>знание национальных, межгосударственных и международных стандартов в области защиты информации, в том числе ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408 (1-3), ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001, 27002, 27004, 27005, 27033, 56545, 53109, 34.10, 34.13, 28147;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»</p> <p>современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;</p> <p>понятие защиты информации, противодействие иностранным техническим разведкам;</p> <p>порядок создания автоматизированных систем в</p>	<p>сетях;</p> <p>работа с различными информационными технологиями, применяемыми для решения служебных задач;</p> <p>работа с различными средствами и системами защиты информации;</p> <p>оценка эффективности принятых мер по обеспечению безопасности в информационных (автоматизированных) системах и информационно-телекоммуникационных сетях, а также по контролю за обеспечением их безопасности;</p> <p>подготовка проектов нормативных правовых актов и методических документов;</p> <p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;</p> <p>анализ угроз безопасности информации, оценка рисков безопасности информации;</p> <p>определение</p>
---	---

<p>защищенном исполнении;</p> <p>программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>методы и средства получения, обработки и передачи информации;</p> <p>порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;</p> <p>понятие криптографической защиты информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;</p> <p>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;</p> <p>порядок и методы защиты государственной тайны;</p> <p>информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;</p> <p>понятие системы связи;</p> <p>методы и средства получения, обработки и передачи информации;</p> <p>современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;</p> <p>понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;</p> <p>понимание базовых информационных ресурсов;</p> <p>знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;</p> <p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;</p> <p>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;</p> <p>понятие значимый объект критической информационной инфраструктуры;</p>	<p>объектов защиты;</p> <p>моделирование угроз безопасности информации;</p> <p>разработка требований по защите информации;</p> <p>применение средств защиты информации;</p> <p>проведение категорирования объектов критической информационной инфраструктуры, функционирующих в сфере связи;</p> <p>определять потребности в технических средствах защиты информации;</p> <p>переводить информацию в единый формат;</p> <p>выполнять работы по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;</p> <p>осуществлять расчеты, анализ и обобщение результатов, составлять технические отчеты и оперативные сводки по вопросам защиты информации;</p> <p>устанавливать сетевое программное обеспечение на средствах вычислительной техники, поддерживать их в работоспособном состоянии;</p> <p>мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого</p>
--	--

<p>знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;</p> <p>особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды</p>	<p>программного обеспечения,</p> <p>восстановление работоспособности системы</p>
--	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>порядок отнесения сведений к государственной тайне;</p> <p>порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;</p> <p>методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;</p> <p>технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>средства ведения классификаторов и каталогов;</p> <p>сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копировальные аппараты), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);</p> <p>основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</p> <p>принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;</p> <p>локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);</p> <p>нормы этики и делового общения;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p>	<p>разработка,</p> <p>рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>работа со сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</p> <p>установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;</p> <p>осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;</p> <p>определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;</p> <p>планирование закупок;</p>

<p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок</p>	<p>разработка технических заданий для осуществления закупок;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных</p>
---	---

2) заместителя начальника отдела госзаказа и отраслевых программ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	Не предъявляются
<p>иные профессиональные знания:</p> <p>понятие пожарной безопасности;</p> <p>мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;</p> <p>основные задачи и способы обеспечения пожарной безопасности;</p> <p>права и обязанности должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности;</p> <p>понятие антитеррористической защищенности объектов;</p> <p>понятие гражданская оборона;</p> <p>основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;</p> <p>основные требования охраны труда</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>основы мероприятий антитеррористической защищенности;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>система противопожарной безопасности;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний;</p> <p>организация и проведение процедур определения поставщиков</p>

<p>порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений;</p> <p>порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>порядок отнесения сведений к государственной тайне;</p> <p>порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне</p>	<p>(подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p> <p>работа со сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)</p>
---	--

3) консультанта отдела госзаказа и отраслевых программ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	Не предъявляются
<p>иные профессиональные знания: понятие социальной защиты инвалидов</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>понятие функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>проведение консультаций</p>

4) консультанта отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения

знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	Не предъявляются
иные профессиональные знания: основные направления государственной семейной политики;	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей;</p> <p>категории лиц, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки;</p> <p>порядок ведения федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки.</p> <p>понятие функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов по направлению деятельности;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок</p>

5) консультанта отдела автоматизированных систем (1) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах:
иные профессиональные знания: основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и	

<p>сетевой безопасности отрасли информационных технологий;</p> <p>понятие базовых информационных ресурсов;</p> <p>знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;</p> <p>понятие значимый объект критической информационной инфраструктуры;</p> <p>понятие система безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры, функционирующих в сфере связи;</p> <p>принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;</p> <p>знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;</p> <p>архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение. Принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения. Основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;</p> <p>основные тенденции развития услуг связи, информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи;</p> <p>принципы, процессы проектного управления;</p> <p>современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;</p> <p>понятие системы межведомственного взаимодействия, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>понятие защита информации. Противодействие иностранным техническим разведкам;</p> <p>порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;</p> <p>понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;</p> <p>программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;</p> <p>методы и средства получения, обработки и передачи информации;</p> <p>порядок разработки системы защиты информации</p>	<p>использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;</p> <p>защита от несанкционированного доступа к информации;</p> <p>определение потребности в технических средствах защиты;</p> <p>перевод информации в единый формат;</p> <p>выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;</p> <p>расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;</p> <p>установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;</p> <p>мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы</p>
---	--

<p>информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;</p> <p>основы осуществления деятельности в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования</p>	
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>средства ведения классификаторов и каталогов;</p> <p>сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);</p> <p>основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</p> <p>принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;</p> <p>локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);</p> <p>развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</p> <p>осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;</p> <p>установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;</p> <p>определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям</p>

б) консультанта отдела автоматизированных систем (2) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов,	защита от

<p>содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> понятие несанкционированного доступа к информации; основные меры и способы защиты информации от несанкционированного доступа; основные средства защиты информации и контроля защищенности информации; понятие несанкционированного доступа к информации и компьютерной атаки; принципы построения информационных (автоматизированных) систем и информационно-телекоммуникационных сетей; основные информационные технологии, используемые в информационных (автоматизированных) системах и информационно-телекоммуникационных; основные подходы к созданию систем обеспечения безопасности объектов критической информационной инфраструктуры; меры по защите информации в информационных (автоматизированных) системах и информационно-телекоммуникационных сетях, меры по обеспечению их безопасности; основные методы и средства защиты информации и их применение при создании и эксплуатации систем обеспечения безопасности объектов критической информационной инфраструктуры; методы и средства контроля эффективности технической защиты информации и контроля за обеспечением безопасности объектов критической информационной инфраструктуры; современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение; понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении; программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности; система управления электронными 	<p>несанкционированного доступа к информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> работа в базах данных, содержащих информацию по угрозам и уязвимостям безопасности информации; выявление угроз безопасности информации в автоматизированных (информационных) системах; работа с различными информационными технологиями, применяемыми для решения служебных задач; работа с различными средствами и системами защиты информации; оценка эффективности принятых мер по обеспечению безопасности в информационных (автоматизированных) системах и информационно-телекоммуникационных сетях, а также по контролю за обеспечением их безопасности; анализ программных, аппаратных и архитектурных решений с целью выявления потенциальных уязвимостей информационных (автоматизированных) систем и информационно-телекоммуникационных сетей; перевод информации в единый формат; выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик; расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации; установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии; мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения,
--	---

<p>архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;</p> <p>методы и средства получения, обработки и передачи информации;</p> <p>порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;</p> <p>понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;</p> <p>архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение. Принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения. Основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;</p> <p>основные тенденции развития информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи;</p> <p>принципы, процессы проектного управления;</p> <p>основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>понятие значимый объект критической информационной инфраструктуры;</p> <p>понятие система безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры, функционирующих в сфере связи;</p> <p>знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;</p> <p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации, и обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;</p> <p>принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий</p>	<p>восстановление работоспособности системы;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;</p> <p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;</p> <p>применение средств защиты информации;</p> <p>разработка требований по защите информации;</p> <p>определение объектов защиты;</p> <p>анализ угроз безопасности информации, оценка рисков безопасности информации;</p> <p>проведение категорирования объектов критической информационной инфраструктуры, функционирующих в сфере связи</p>
---	---

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения

<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>средства ведения классификаторов и каталогов;</p> <p>сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру);</p> <p>основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</p> <p>принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;</p> <p>локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей)</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</p> <p>осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;</p> <p>установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;</p> <p>определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>разработка технических заданий для осуществления закупок;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>
---	---

2. Условия прохождения гражданской службы:

1) начальник отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- ненормированный служебный день;
- командировки – 10%;
- заработная плата – 68 502 - 82 674 рублей;

2) заместителя начальника отдела госзаказа и отраслевых программ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- ненормированный служебный день;
- командировки – 20%;
- заработная плата – 48 239 - 58 969 рублей;

3) консультанта отдела госзаказа и отраслевых программ и консультанта отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- нормированный служебный день;
- командировки – 20%;
- заработная плата – 43 144 – 53 589 рублей;

4) консультантов отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- нормированный служебный день;

- командировки –0%;
- заработная плата – 43 144 – 53 589 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **7 мая 2025 года по 27 мая 2025 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, каб. № 29.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, подает заявление на имя директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **« 17 » июня 2025 года.**

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Аверина Светлана Евгеньевна - заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 31-43-73.

Адрес электронной почты: ase@dszn44.ru.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области начальника отдела автоматизированных систем департамента
по труду и социальной защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области начальник отдела обязан:

- 1) осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе;
- 2) разрабатывать должностные регламенты гражданских служащих отдела, четко распределять обязанности между подчиненными гражданскими служащими в соответствии с их должностными обязанностями;
- 3) давать подчиненным гражданским служащим поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным ему сотрудникам отдела;
- 4) осуществлять руководство деятельностью отдела и обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- 5) разрабатывать рекомендации по порядку исполнения подведомственными учреждениями принятых мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 6) осуществлять контроль оценки эффективности состояния защиты информации в автоматизированных системах департамента;
- 7) осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием информационных ресурсов департамента;
- 8) разрабатывать проекты приказов департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 9) осуществлять межведомственное взаимодействие и согласование документов;
- 10) настраивать и предоставлять доступ к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования сотрудникам департамента, при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности;
- 11) формировать сообщения о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности;
- 12) предоставлять информационную и программно-техническую поддержку пользователям подсистемы досудебного обжалования при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности;
- 13) осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе и других отделах департамента и предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 14) организовывать подготовку документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;
- 15) представлять калькуляции, расчёты, спецификации, количество, объём, характеристики закупаемых товаров, работ, услуг для определения начальной цены государственных контрактов по информационным технологиям и автоматизации, по покупке вычислительной техники и запасных частей к ней, утилизации и ремонту вычислительной техники;
- 16) готовить и составлять сводные отчеты о деятельности департамента, справок, документов в исполнительные органы Костромской области и администрацию Костромской области по вопросам защиты информации и эксплуатации технических средств;

17) осуществлять контроль над содержанием программных средств и баз данных согласно требованиям и проводить обучение специалистов правилам работы с программными средствами;

18) организовывать работу по сбору, обработке и анализу информации в сфере деятельности отдела;

19) обеспечивать регулирование вопросов, связанных с созданием, развитием, внедрением, применением, функционированием и эксплуатацией автоматизированных и организационно-технических систем в департаменте;

20) разрабатывать методические материалы для подразделений департамента по использованию программного обеспечения, внедряемого департаментом;

21) оказывать методическую помощь сотрудникам подразделений департамента в освоении программных продуктов и государственных информационных систем;

22) обеспечивать эксплуатацию программно-технических средств на автоматизированных рабочих местах для обмена электронными документами (Государственная автоматизированная информационная система «Управление» (далее – ГАС «Управление»), файлового обмена по FTP, информационных систем департамента научно-программного комплекса «Катарсис»(далее – НПК «Катарсис»): «Катарсис: Соцзащита», «Катарсис: Занятость», а также государственной информационной системы (далее – ГИС) департамента «Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей «АИСТ», ГИС Минтруда России, ГИС «Типовое облачное решение: контрольно-надзорная деятельность», Единого портала бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет», систем электронного документооборота департамента и др.);

23) осуществлять работу с комплексом системных программных средств департамента и его структурных подразделений по обеспечению их надежного функционирования;

24) разрабатывать нормативные правовые акты по вопросам информационной безопасности, защиты от несанкционированного доступа, технической защиты информации и иным вопросам, относящимся к компетенции отдела;

25) организовывать работы по функционированию системы электронного обмена данными в структурных подразделениях департамента и подведомственных учреждениях;

26) осваивать перспективные направления по программному обеспечению, сопровождению программных продуктов;

27) организовывать работы по созданию, хранению, актуализации и защите электронных баз данных органов труда и социальной защиты населения Костромской области;

28) готовить информацию в сводные отчеты и программные мероприятия департамента в пределах полномочий отдела;

29) разрабатывать и проводить при участии структурных подразделений департамента форм мониторинга реализации на территории Костромской области государственной политики в сфере социальной защиты населения;

30) разрабатывать методические рекомендации по вопросам установленной сферы деятельности для подведомственных учреждений (по организации защиты конфиденциальной информации, информатизации, подготовке информационных материалов для СМИ по направлениям деятельности департамента);

31) осуществлять работы с разработчиками НПК «Катарсис» по возникающим проблемам при эксплуатации автоматизированной системы по вопросам своей компетенции;

32) проводить консультирование пользователей и оказывать практическую помощь при возникновении сбоев в работе НПК «Катарсис» по вопросам компетенции отдела;

33) участвовать в анализе причин отказов и нарушений в работе НПК «Катарсис» и разработке предложений по их устранению и предупреждению;

34) осуществлять технические работы по резервному копированию и хранению баз данных;

35) осуществлять организацию взаимодействия с государственным учреждением – Отделением Социального Фонда России по Костромской области в целях осуществления передачи

- данных по защищенным каналам в социозащитные учреждения для осуществления социальных выплат к пенсиям и определения денежных эквивалентов социальной поддержки;
- 36) организовывать работу специалистов департамента в ГАС «Управление»;
 - 37) контролировать формирование подведомственными учреждениями и сотрудниками департамента статистических отчетов в ГАС «Управление» по государственным (муниципальным) услугам;
 - 38) контролировать ведение регистра государственных гражданских служащих в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) в профиле департамента и их подключение к информационным системам;
 - 39) осуществлять контроль за подключением сотрудников департамента в профиль департамента в ЕСИА;
 - 40) осуществлять контроль за заявлениями, поступившими в электронной форме для регистрации в ЕСИА с целью получения государственных услуг;
 - 41) контролировать поступление электронных документов и отправку электронных документов в органы государственной власти Костромской области по защищенному каналу ViPNet с помощью деловой почты;
 - 42) осуществлять контроль за наполнением информацией официального сайта департамента, страниц департамента в социальных сетях информационно-коммуникационной сети «Интернет»; размещением информации, поступающей от структурных подразделений департамента, подведомственных учреждений после согласования с курирующими первыми заместителями, заместителями директора департамента и визой директора департамента на сайтах администрации Костромской области, департамента (реализация Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»);
 - 43) организовывать мероприятия по обеспечению охраны и физической защиты компонентов в информационных системах персональных данных в департаменте;
 - 44) проводить проверку готовности обладателей конфиденциальной информации к самостоятельному использованию средств криптографической защиты информации и составление заключений о возможности эксплуатации средств криптографической защиты информации;
 - 45) осуществлять контроль за оформлением электронных подписей на сотрудников департамента и вести поэкземплярный учет ключей электронной подписи;
 - 46) вести учет физических лиц, непосредственно допущенных к работе со средствами криптографической защиты информации;
 - 47) организовывать мероприятия по подготовке документов в ФСТЭК или лицензиату, имеющему лицензию ФСБ на деятельность по изготовлению ключевых документов для средств криптографической защиты информации, на изготовление ключевых документов или исходной ключевой информации;
 - 48) контролировать выполнение условий использования средств криптографической защиты информации, установленных эксплуатационной и технической документацией к средствам криптографической защиты информации;
 - 49) расследовать и составлять заключения по фактам нарушения условий использования средств криптографической защиты информации, которые могут привести к снижению уровня защиты конфиденциальной информации, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
 - 50) планировать и выполнять мероприятия по защите информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам в департаменте;
 - 51) планировать и организовывать выполнение мероприятий по обеспечению безопасности информации в информационных (автоматизированных) системах департамента;
 - 52) планировать и выполнять мероприятия по контролю выполнения требований организационно-распорядительных документов по защите информации в департаменте с применением методических рекомендаций;

- 53) планировать и выполнять мероприятия по разработке моделей угроз безопасности информационных (автоматизированных) систем департамента;
- 54) планировать и выполнять мероприятия по разработке требований к системе защиты информации информационных (автоматизированных) систем департамента;
- 55) планировать и выполнять мероприятия по разработке технических заданий на создание систем защиты информации объектов информатизации и систем безопасности объектов критической информационной инфраструктуры департамента;
- 56) планировать и выполнять мероприятия по внедрению систем защиты информации информационных (автоматизированных) систем и систем безопасности объектов критической информационной инфраструктуры департамента ;
- 57) планировать и выполнять мероприятия по проведению аттестационных испытаний и контроля эффективности принятых мер защиты информации объектов информатизации департамента;
- 58) планировать и выполнять мероприятия по проведению контроля эффективности принятых мер по технической защите информации объектов информатизации в информационных (автоматизированных) системах обработки информации общего пользования департамента;
- 59) планировать и выполнять мероприятия по контролю защищенности информации ограниченного доступа;
- 60) планировать и выполнять мероприятия по мониторингу информационной безопасности средств и систем информатизации;
- 61) планировать и выполнять мероприятия по установке, монтажу, наладке, испытаниям, ремонту средств защиты информации;
- 62) планировать и выполнять мероприятия по созданию, вводу в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации объектов информатизации департамента;
- 63) разрабатывать организационно-распорядительную и методическую документацию по эксплуатации объектов информатизации для департамента;
- 64) принимать непосредственное участие в расследовании случаев утечки информации по техническим каналам, в выявлении причин и условий утечки, а также контролировать устранение выявленных нарушений в департаменте;
- 65) разрабатывать предложения по организации и совершенствованию системы защиты информации департамента;
- 66) оказывать методическую помощь должностным лицам департамента при получении сертификата проверки ключа электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре;
- 67) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению эксплуатации и бесперебойному функционированию технических средств обработки информации ограниченного доступа в департаменте;
- 68) вести учет электронных носителей информации ограниченного доступа, за исключением электронных носителей информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;
- 69) готовить предложения директору департамента при определении потребности в бюджетных средствах на закупку технических средств обработки и защиты информации для нужд департамента;
- 70) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению и эксплуатации сети связи средств криптографической защиты информации департамента;
- 71) планировать и выполнять мероприятия по контролю технического состояния средств охраны департамента;
- 72) информировать директора департамента, осуществляющего непосредственное руководство работами по защите информации в департаменте, о выявленных технических каналах утечки информации, предпосылок к утечке информации в департаменте, несанкционированного доступа к информации, обладателем которой является департамент, с целью ее модификации,

блокировки, уничтожения, а также о мерах, принятых по их блокировке и устранению выявленных нарушений;

73) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению сохранности документов департамента;

74) организовывать обмен информацией ограниченного доступа с использованием технических средств обработки информации департамента с участниками информационного взаимодействия;

75) осуществлять анализ и выявление несоответствий в информационных пакетах регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей);

76) рассматривать письма, заявления, жалобы, обращения граждан по вопросам компетенции отдела и принимать соответствующие меры;

77) соблюдать установленный режим секретности и порядок обработки информации ограниченного доступа;

78) соблюдать частичные временные ограничения:

права выезда за границу;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении полномочными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне;

79) своевременно представлять главному специалисту-эксперту по мобилизационной работе и секретному делопроизводству:

сведения о возникновении оснований для отказа государственному служащему в допуске к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне»;

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утвержденному Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

автобиографические сведения, в случае их изменения;

80) не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать заведомо ложные анкетные данные;

в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера, немедленно сообщать в подразделение по защите государственной тайны или орган Федеральной безопасности Российской Федерации.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области
заместителя начальника отдела госзаказа и отраслевых программ департамента по труду и
социальной защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела госзаказа и отраслевых программ, заместитель начальника отдела госзаказа и отраслевых программ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, мероприятия в установленной сфере деятельности;

3) готовить проекты ответов на запросы государственных органов власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций, готовить ответы на обращения граждан;

4) координировать и контролировать деятельность подведомственных организаций в соответствии с функциями отдела;

5) разрабатывать проекты законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжений администрации Костромской области по вопросам энергосбережения, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности организаций, подведомственных департаменту;

6) разрабатывать проекты правовых актов департамента по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, энергосбережения, отопительному периоду;

7) представлять в антитеррористическую комиссию Костромской области сводную информацию в рамках осуществления мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму в Костромской области;

8) осуществлять ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных департаменту;

9) осуществлять контроль за состоянием антитеррористической защищенности объектов (территорий), выделенных для размещения подведомственных департаменту организаций в пределах своей компетенции;

10) разрабатывать мероприятия и осуществлять контроль за выполнением мероприятий по энергосбережению, подготовкой учреждений к работе в осенне – зимний период и прохождением отопительного периода;

11) осуществлять контроль соблюдения пожарной безопасности в подведомственных организациях;

12) предоставлять информацию в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Минэкономразвития России в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 28 октября 2019 г. № 707 «Об утверждении порядка представления декларации о потреблении энергетических ресурсов и формы декларации о потреблении энергетических ресурсов»;

13) контролировать выполнение мероприятий подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в подведомственных организациях» государственной программы Костромской области «Социальная поддержка граждан Костромской области»;

14) оказывать практическую и методическую помощь специалистам подведомственных организаций по вопросам техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

15) разрабатывать планы основных мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

16) участвовать в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов подведомственных организаций;

17) участвовать в работе контрактной службедепартамента;

19) участвовать в работе единой комиссии по осуществлению закупок для нужд департамента;

20) проверять и контролировать подготовку подведомственными организациями документации на осуществление закупок товаров, работ, услуг;

21) осуществлять контроль за проведением закупок товаров, работ, услуг для нужд подведомственных организаций;

22) участвовать в разработке документации на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд департамента, при необходимости для подведомственных организаций;

23) составлять и анализировать формы месячных и годовых отчетов о работе учреждений, подведомственных департаменту;

24) участвовать в проверках деятельности организаций, подведомственных департаменту;

25) готовить информационные материалы на сайты департамента, администрации Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

26) осуществлять составление протоколов об административных правонарушениях;

27) распространять в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области рекомендации по действиям в случае угрозы совершения или совершении террористического акта, а также иных угроз, связанных с чрезвычайными ситуациями;

28) являясь пользователем криптосредств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных обязан:

соблюдать конфиденциальность при обращении со сведениями, которые ему доверены или стали известны по работе, в том числе со сведениями о функционировании и порядке обеспечения безопасности применяемых криптосредств и ключевых документах к ним;

выполнять требования к обеспечению безопасности персональных данных;

надежно хранить эксплуатационную и техническую документацию к криптосредствам, ключевым документам, носителям информации ограниченного распространения;

своевременно выявлять попытки посторонних лиц, получить сведения о защищаемых персональных данных, об используемых криптосредствах или ключевых документах к ним;

немедленно принимать меры по предупреждению разглашения защищаемых персональных данных, а также возможной их утечки при выявлении фактов утраты или недостачи криптосредств, ключевых документов к ним, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области
консультанта отдела госзаказа и отраслевых программ департамента по труду и социальной
защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела госзаказа и отраслевых программ, консультант отдела госзаказа и отраслевых программ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) осуществлять контроль за деятельностью исполнительных органов Костромской области и учреждений, подведомственных департаменту по реализации государственной программы Костромской области «Доступная среда» (далее – программа «Доступная среда»), по подготовке отчетов о реализации программы «Доступная среда»;

3) запрашивать у исполнительных органов Костромской области - исполнителей программы «Доступная среда» предложения по внесению изменений в программу «Доступная среда»;

4) осуществлять подготовку и организацию деятельности областного Совета по делам инвалидов, вести протоколы заседаний областного Совета по делам инвалидов;

5) осуществлять подготовку плана мероприятий, посвященных Международному дню инвалидов в Костромской области;

6) осуществлять взаимодействие с организациями инвалидов (Костромская региональная общественная организация ОООИ «Всероссийского Ордена Трудового Красного знамени общество слепых», Костромское региональное отделение Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», Костромская областная организация Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество инвалидов»);

7) координировать деятельность исполнительных органов и муниципальных образований по обследованию и паспортизации объектов социальной инфраструктуры в целях реализации плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в Костромской области»;

8) осуществлять контроль за деятельностью муниципальных образований Костромской области в части разработки планов мероприятий («дорожной карты») муниципальных образований по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг и внесению необходимых изменений;

9) осуществлять разработку и корректировку плана мероприятий («дорожной карты») Костромской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг;

10) заносить информацию о доступности объектов на карту доступности объектов с использованием интернет ресурсов;

11) обеспечивать заключение соглашений в системе электронный бюджет с соответствующими федеральными органами исполнительной власти по предоставлению межбюджетных трансферов из федерального бюджета;

12) осуществлять подбор законодательных, нормативных и информационных материалов, направленных на защиту прав инвалидов;

13) проводить работу по сбору, анализу статистических сведений об инвалидах, обобщению инициатив и предложений от организаций инвалидов;

14) принимать участие в плановых и внеплановых выездных и документарных проверках в рамках осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в части обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры, запрашивать необходимые материалы и документы для проведения проверки, готовить акты по итогам проверок;

15) готовить информацию по направлению деятельности отдела для размещения на сайте департамента, осуществлять взаимодействие по указанному вопросу с ответственным специалистом отдела автоматизированных систем департамента после согласования с непосредственным руководителем отдела и курирующим заместителем директора департамента;

16) готовить проекты нормативных правовых актов Костромской областной Думы, администрации Костромской области, губернатора Костромской области по направлению деятельности;

17) готовить проекты постановлений, приказов департамента по труду и социальной защите населения Костромской области по направлению деятельности;

18) готовить проекты ответов на обращения, жалобы граждан и представителей общественных организаций;

19) готовить материалы к личному приему граждан руководством департамента по направлению деятельности, обеспечивать рассмотрение обращений и принятие по ним проектов решений в установленном законодательством порядке;

20) готовить проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации;

21) участвовать в работе комиссий, советов, рабочих групп по направлению деятельности;

22) участвовать в проверках деятельности организаций, подведомственных департаменту;

23) осуществлять составление протоколов об административных правонарушениях.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области
консультанта отдела демографической и семейной политики, профилактики социального
неблагополучия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия, консультант отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

- 1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 2) вести мониторинг количественных показателей многодетных семей Костромской области;
- 3) вести мониторинг реализации Концепции государственной семейной политики на территории Костромской области;
- 4) вести мониторинг реализации Концепции демографической политики на территории Костромской области;
- 5) осуществлять проверку на соответствие предъявляемым требованиям документов, направляемых из муниципальных образований области, на награждение медалью «Материнская слава» трёх степеней, медалью «За верность отцовскому долгу», медалью «За любовь и верность»;
- 6) участвовать в организации награждения:
 - медалью Костромской области «Материнская слава» трех степеней многодетных матерей;
 - медалью Костромской области «За верность отцовскому долгу» многодетных отцов;
 - медалью «За любовь и верность» супружеских пар, заключивших брак более 25 лет;
- 7) осуществлять изучение и распространение новых форм, технологий и методов организации работы по социальной поддержке многодетных семей;
- 8) осуществлять подготовку областных мероприятий, направленных на улучшение положения целевых категорий, в том числе:
 - День семьи, любви и верности;
 - День Матери;
- 9) рассматривать устные и письменные обращения граждан, принимать по ним решения и направлять ответы заявителям в установленные законодательством Российской Федерации сроки;
- 10) разрабатывать нормативные правовые акты по вопросам социальной поддержки семей с детьми;
- 11) осуществлять подготовку ответов на запросы органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам относящимся к компетенции отдела;
- 12) обеспечивать подготовку материалов на коллегию департамента, обучающие семинары с заведующими и специалистами организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания, подведомственных учреждений в установленной сфере деятельности;
- 13) осуществлять подготовку информации на сайт департамента по основным направлениям деятельности отдела;
- 14) осуществлять подготовку материалов к личному приему граждан директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, заместителем губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства, по направлению деятельности;
- 15) разрабатывать методические рекомендации в рамках компетенции отдела для органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и подведомственных

департаменту организаций;

16) разрабатывать правовые акты департамента в установленной сфере деятельности;

17) консультировать специалистов подведомственных департаменту по труду и социальной защите населения Костромской области учреждений и организаций по вопросам применения законодательства в рамках компетенции отдела;

18) осуществлять проверки в подведомственных учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

19) осуществлять организацию социальных благотворительных акций по оказанию адресной помощи семьям с детьми Костромской области, проводить анализ их эффективности;

20) участвовать в заседании комиссии по осуществлению проверки достоверности сведений, изложенных в документах граждан, являющихся родителями в семье, имеющей трех и более детей, претендующих на включение в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов;

21) участвовать в проведении семинаров, совещаний, конференций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

22) разрабатывать для размещения в СМИ и сети Интернет информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области
консультанта отдела автоматизированных систем (1) департамента по труду и социальной
защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела госзаказа и отраслевых программ, консультант отдела автоматизированных систем (1) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) разрабатывать и участвовать в разработке перспективных и ежемесячных планов работы отдела и департамента;

3) разрабатывать рекомендации по порядку исполнения подведомственными учреждениями принятых мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) осуществлять контроль оценки эффективности состояния защиты информации в автоматизированных системах департамента;

5) осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием информационных ресурсов департамента;

6) участвовать в подготовке проектов приказов для подразделений департамента в сфере информационных технологий и защиты информации;

7) осуществлять межведомственное взаимодействие и согласование документов;

8) готовить ответы на запросы и письма по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе и других отделах департамента и предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

10) осуществлять формирование и выгрузку информационных пакетов регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) и информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

11) осуществлять организационное взаимодействие с департаментом информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области по вопросам технического обеспечения мероприятий с участием департамента;

12) осуществлять сопровождение программных средств по формированию консолидированной отчетности для предоставления в Федеральную службу по труду и занятости населения Российской Федерации;

13) выполнять технические работы по резервному копированию и хранению служебной и иной информации департамента;

14) осуществлять администрирование и поддержку официального Интернет-портала департамента и сайтов органов труда и социальной защиты населения Костромской области;

15) осуществлять поддержку Internet-технологий, обеспечивать доступ к Internet-услугам, администрировать IP-АТС и IP-связь, обеспечивать проведение селекторных совещаний;

16) организовывать взаимодействие с Федеральным Бюро медико-социальной экспертизы по вопросам выгрузки информационных пакетов из баз данных департамента для реализации индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида);

17) организовывать защищенные каналы сети для выгрузки информационных пакетов регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) и информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

18) организовывать рабочие места в подведомственных учреждениях для бесплатного доступа к информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

19) готовить и составлять сводные отчеты о деятельности департамента, справок, документов в администрацию Костромской области и исполнительные органы Костромской области;

20) осуществлять контроль над содержанием программных средств и баз данных согласно требованиям и проводить обучение специалистов правилам работы с программными средствами;

21) организовывать работу по сбору, обработке и анализу информации в сфере своей деятельности;

22) разрабатывать методические материалы для подразделений департамента по использованию программного обеспечения;

23) оказывать методическую помощь сотрудникам подразделений департамента в освоении программных продуктов;

24) обеспечивать эксплуатацию программно-технических средств на автоматизированных рабочих местах для обмена электронными документами (ГАС «Управление», файлового обмена по FTP, АС «Адресная социальная помощь», ОГБД «ВОВ и БД»);

25) формировать статистические отчеты в государственной автоматизированной системе «Управление» по государственным (муниципальным) услугам по подведомственным учреждениям и департаменту;

26) формировать в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) информационные пакеты регионального сегмента, областной службы занятости;

27) анализировать информационные пакеты регионального сегмента Регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), с целью выявления несоответствий;

28) проводить консультации по использованию программного обеспечения для подведомственных учреждений департамента;

29) участвовать в регулировании вопросов, связанных с созданием, развитием, внедрением, применением, функционированием и эксплуатацией автоматизированных и организационно-технических систем в департаменте;

30) администрировать и развертывать сервер Web-представительства департамента и его подведомственных учреждений;

31) контролировать подключение сотрудников подведомственных учреждений департамента в информационную систему ЕСИА;

32) настраивать и предоставлять доступ к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования сотрудникам департамента, при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности;

33) формировать сообщения о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности;

34) предоставлять информационную и программно-техническую поддержку пользователям подсистемы досудебного обжалования при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности;

35) выполнять мероприятия по администрированию автоматизированной системы управления занятостью населения для подразделений департамента;

36) разрабатывать предложения по развитию прикладного программного обеспечения;

37) выполнять работы и администрирование по информационному обмену между подведомственными учреждениями и департаментом посредством FTP-сервера и электронной почты;

38) размещать в сети Интернет информацию о положении на рынке труда (госуслуга);

- 39) выполнять работы по обслуживанию средств вычислительной техники и локальных сетей в департаменте;
- 40) разрабатывать и устанавливать программное обеспечение для подразделений департамента;
- 41) размещать информацию, поступающую от структурных подразделений департамента, подведомственных учреждений после согласования с курирующими первыми заместителями, заместителями директора департамента и визой директора департамента на сайтах администрации Костромской области, департамента в рамках реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»);
- 42) размещать информацию о деятельности департамента на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 43) контролировать поступление электронных документов и отправку электронных документов в органы государственной власти Костромской области по защищенному каналу ViPNet с помощью деловой почты;
- 44) организовывать деятельность подведомственных учреждений по проведению мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 45) организовывать работу по функционированию системы электронного обмена данными в структурных подразделениях департамента, территориальных органах и подведомственных учреждениях;
- 46) осваивать перспективные направления по программному обеспечению, сопровождению программных продуктов;
- 47) осуществлять работы с комплексом системных программных средств департамента и его структурных подразделений по обеспечению их надежного функционирования;
- 48) контролировать наполнение сайтов подведомственных учреждений департамента;
- 49) организовывать работы по созданию, хранению, актуализации и защите электронных баз данных органов труда и социальной защиты населения Костромской области;
- 50) разрабатывать и проводить при участии структурных подразделений департамента форм мониторинга реализации на территории Костромской области государственной политики в сфере социальной защиты населения и труда;
- 51) администрировать сервера электронного документооборота и программ коллективного общения;
- 52) осуществлять организацию взаимодействия с государственным учреждением – Отделением Социального Фонда России в целях осуществления передачи данных по защищенным каналам в подведомственные учреждения для осуществления социальных выплат к пенсиям и определения денежных эквивалентов социальной поддержки;
- 53) выполнять технические работы по сопровождению программного обеспечения ПК8 Катарсис, в том числе в рамках СМЭВ;
- 54) осуществлять установку и настройку программного комплекса ПК8 Катарсис в подведомственных учреждениях;
- 55) проводить консультации и обучение специалистов подведомственных учреждений правилам эксплуатации программного комплекса ПК8 Катарсис;
- 56) разрабатывать и контролировать исполнение инструктивного и методического материала по работе с ПК8 Катарсис;
- 57) организовывать мониторинг деятельности подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 58) принимать участие в проведении проверок деятельности подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной

деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области
консультанта отдела автоматизированных систем (2) департамента по труду и социальной
защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела госзаказа и отраслевых программ, консультант отдела автоматизированных систем (2) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) разрабатывать рекомендации по порядку исполнения подведомственными учреждениями принятых мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) осуществлять контроль оценки эффективности состояния технической защиты информации в автоматизированных системах департамента;

4) осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием информационных ресурсов департамента;

5) выполнять мероприятия по повышению надежности автоматизированных систем департамента;

6) разрабатывать предложения по развитию автоматизированных систем департамента;

7) осуществлять организацию межведомственного электронного взаимодействия автоматизированных систем департамента, используемых для предоставления государственных услуг;

8) обслуживать системы защиты информации в автоматизированных системах департамента;

9) обеспечивать защиту информации в автоматизированных системах департамента в процессе их эксплуатации;

10) разрабатывать проекты правовых актов и методических документов по вопросам технической защиты информации;

11) внедрять системы защиты информации автоматизированных систем департамента и подведомственных учреждений;

12) выполнять работы по установке и настройке связи по каналам VIPNet, локальной вычислительной сети и интернет соединениям;

13) обеспечивать эксплуатацию программно-технических средств на автоматизированных рабочих местах департамента для обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия (Контур-Экстерн, электронная почта, УРМ «Криста», Re: Дос, ЕПГУ, IP-телефония, 1С-бухгалтерия, VipNet, СМЭВ, ЕГИССО, Государственная автоматизированная информационная система «Управление» (далее – ГАС «Управление»), файловый обмен по FTP, Ведомственных информационных систем департамента «Катарсис: Соцзащита», «Катарсис: Занятость», государственной информационной системы (далее – ГИС) департамента «Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей «АИСТ», ГИС Минтруда «Электронный бюджет», ГИС «Типовое облачное решение: контрольно-надзорная деятельность» и др.);

14) организовывать работы по обеспечению межведомственного взаимодействия, осуществляемого в рамках требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15) проводить мероприятия по сопровождению ГИС «Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей «АИСТ»;

- 16) организовывать мероприятия по эксплуатации ГИС: ЕИС в сфере закупок, ЕИСУКС, официального сайта департамента для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- 17) осуществлять планирование деятельности по своему направлению;
- 18) участвовать в разработке концепций, планов, программ мероприятий, перечней в установленной сфере деятельности;
- 19) участвовать в регулировании вопросов, связанных с созданием, развитием, внедрением, применением, функционированием и эксплуатацией автоматизированных и организационно-технических систем в департаменте;
- 20) организовывать мероприятия по формированию и ведению электронных баз данных департамента;
- 21) организовывать работы по резервному копированию и хранению служебной информации;
- 22) осуществлять контроль доступа к сведениям конфиденциального характера;
- 23) осуществлять мероприятия по использованию средств криптографической защиты информации;
- 24) обеспечивать функционирование и безопасность применяемых средств криптографической защиты информации в соответствии с условиями выданных на них сертификатов, а также в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к этим средствам;
- 25) обеспечивать информационную и сетевую безопасность в департаменте;
- 26) организовывать мероприятия по сопровождению на Портале государственных органов Костромской области разделов департамента;
- 27) организовывать сопровождение систем защищенного электронного документооборота с органами государственной власти Костромской области;
- 28) организовывать администрирование локально-вычислительных сетей департамента и подведомственных учреждений;
- 29) осуществлять организацию и контроль доступа подразделений департамента к открытым сетям общего пользования;
- 30) организовывать работу пользователей департамента в информационной системе «Федеральный Реестр государственных услуг» и в государственной информационной системе ССТУ.РФ, по обращениям граждан;
- 31) сопровождать раздел «Государственные органы» в «Федеральном Реестре государственных услуг»;
- 32) выполнять обязанности по контролю за поступившими заявлениями в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг на получение государственных услуг и межведомственными запросами при предоставлении государственных услуг «Назначение пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Костромской области» и «Назначение доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Костромской области»;
- 33) организовывать взаимодействие с государственным учреждением – Отделением Социального Фонда России в целях осуществления передачи данных по защищенным каналам в социозащитные учреждения для осуществления социальных выплат к пенсиям и определения денежных эквивалентов социальной поддержки;
- 34) подготавливать техническую документацию для осуществления закупок конкурентным способом товаров и услуг, необходимых для нужд департамента в рамках компетенции отдела;
- 35) реализовывать государственную политику в сфере информационных технологий;
- 36) осуществлять техническую поддержку отделов департамента и подведомственных учреждений по вопросам информационных технологий;
- 37) вести базу данных по наличию технических средств и средств связи департамента;

38) организовывать антивирусную защиту, комплектование рабочих мест сотрудников департамента необходимыми периферийными устройствами и оборудованием;

39) поддерживать работоспособность и правильную эксплуатацию компьютерной и множительной техники подразделений департамента;

40) организовывать работы по функционированию системы электронного обмена данными в структурных подразделениях департамента, подведомственных учреждениях;

41) участвовать в разработке методических материалов для подразделений департамента и подведомственных учреждений по использованию программного обеспечения;

42) осваивать перспективные направления по программному обеспечению, сопровождению программных продуктов;

43) разрабатывать нормативные правовые акты по вопросам информационной безопасности, защиты от несанкционированного доступа;

44) разрабатывать предложения по совершенствованию, повышению надежности автоматизированных систем управления, используемых в департаменте;

45) организовывать сопровождения (проверки, изменения, настройки, внедрения) прикладного программного обеспечения;

46) являясь пользователем криптосредств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных обязан:

соблюдать конфиденциальность при обращении со сведениями, которые ему доверены или стали известны по работе, в том числе со сведениями о функционировании и порядке обеспечения безопасности применяемых криптосредств и ключевых документах к ним;

выполнять требования к обеспечению безопасности персональных данных;

надежно хранить эксплуатационную и техническую документацию к криптосредствам, ключевым документам, носителям информации ограниченного распространения;

своевременно выявлять попытки посторонних лиц, получить сведения о защищаемых персональных данных, об используемых криптосредствах или ключевых документах к ним;

немедленно принимать меры по предупреждению разглашения защищаемых персональных данных, а также возможной их утечки при выявлении фактов утраты или недостачи криптосредств, ключевых документов к ним, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей;

49) осуществлять администрирование программно-аппаратного комплекса ViPNet IDS 2.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.
