

ПРИКАЗ

«07» марта 2023 г.

№ 172

Об утверждении Положения об
Управлении информационной и
экономической безопасности, его
структурных подразделениях и
должностных инструкций работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Управления информационной и экономической безопасности (далее - «Управление»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об Управлении (Приложение № 1).
 - 1.2. Должностные инструкции работников Управления (Приложения № 2 - 7).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Управления, а также лиц, принимаемых на работу в Управление под роспись.
3. Работникам Управления в своей деятельности руководствоваться соответствующими Положениями и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности В.А. Бицуру.

Ректор,
академик РАН



А.Л. Хазин

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информационной и экономической безопасности Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Управление информационной и экономической безопасности (далее – Управление) является структурным подразделением Российского государственного социального РГСУ (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Управления во взаимоотношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Управления и другие работники Управления, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Управления.

1.4. Управление непосредственно подчиняется начальнику Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Управления является создание безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья участников образовательных отношений РГСУ, разработка и реализация системы мер по обеспечению информационной и экономической безопасности, по обеспечению устойчивого функционирования образовательного учреждения, сохранности финансовых и материальных ценностей, противодействию коррупционным проявлениям, предупреждению экономических правонарушений.

Управление ориентировано на следующие аспекты экономической безопасности: минимизацию экономических рисков, предупреждение внешнего и внутреннего мошенничества, проверку благонадежности партнеров перед вступлением с ними в гражданско-правовые отношения, исполнение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и др.

Защита интересов участников образовательных отношений от внутренних и внешних угроз, связанных с применением информационных технологий осуществляется путем:

а) исключения или существенного снижения негативных последствий (ущерба) в отношении Университета вследствие нарушения функционирования информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей и автоматизированных систем управления в результате реализации угроз безопасности информации;

б) обеспечения конфиденциальности информации РГСУ, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) повышения защищенности РГСУ от возможного нанесения материального, репутационного или иного ущерба посредством случайного или преднамеренного несанкционированного вмешательства в процесс функционирования

информационных систем Университета или несанкционированного доступа к циркулирующей в них информации и ее несанкционированного использования;

г) обеспечения надежности и эффективности функционирования и безопасности информационных систем, производственных процессов и информационно-технологической инфраструктуры РГСУ;

д) обеспечения выполнения требований по информационной безопасности при создании и функционировании информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры РГСУ.

Защита интересов участников образовательных отношений от внутренних и внешних угроз в сфере экономической безопасности путем выявления и выработки предложений по минимизации (устранению) угроз финансового и материального ущерба, создающих опасность функционированию и развитию Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Начальник Управления несет ответственность за организацию деятельности Управления, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Управлением.

1.8. Управление руководствуется корпоративными ценностями РГСУ, основанными на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, преданности общему делу, взаимопомощи и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Управления

2.1. Задачи Управления в области информационной безопасности:

2.1.1. планирование, организация и координация работ по обеспечению информационной безопасности и контроль за ее состоянием в РГСУ;

2.1.2. совершенствование системы обеспечения информационной безопасности Университета, включающей в себя: силы, средства информационной безопасности, прогнозирование, обнаружение и оценку информационных угроз;

2.1.3. противостояние информационным опасностям и угрозам, нейтрализация информационно-психологического воздействия на личность и/или общественное сознание;

2.1.4. выявление угроз безопасности информации и уязвимостей информационных систем (сетей), программного обеспечения и программно-аппаратных средств;

2.1.5. формирование и развитие за счет формирования культуры личной информационной безопасности всех участников образовательных отношений, подразумевающей безопасное поведение при работе с информационной инфраструктурой;

2.1.6. предотвращение утечки информации по техническим каналам, неправомерного доступа к ней, специальных воздействий на информацию

(носители информации) в целях ее добывания, копирования, уничтожения, искажения и блокирования доступа к ней;

2.1.7. поддержание стабильной деятельности РГСУ и его производственных процессов в случае проведения компьютерных атак;

2.1.8. повышение эффективности работы по защите персональных данных участников образовательных отношений РГСУ от внешних и внутренних угроз;

2.1.9. повышение эффективности профилактической работы с участниками образовательных отношений РГСУ по обеспечению безопасности персональных данных;

2.1.10. обеспечение постоянного контроля по соблюдению работниками РГСУ требований по обработке информации, выявление угроз несанкционированного внесения изменений в информационные базы данных РГСУ и выработка мер по защите информации.

2.1.11. обеспечение реализации требований руководящих документов, обеспечивающих порядок защиты персональных данных;

2.1.12. проведение анализа состояния защищенности информационной системы персональных данных (далее – «ИСПДн») РГСУ по вопросам, отнесенным к компетенции Управления и подготовка предложений руководству РГСУ по ее совершенствованию;

2.1.13. нормативно-правовое обеспечение использования информационных ресурсов в части информационной безопасности;

2.1.14. контроль и оценка эффективности принятых мер и применяемых средств защиты информации, совершенствование системы обеспечения информационной безопасности РГСУ.

2.2. Задачи Управления в области обеспечения экономической безопасности:

2.2.1. разработка, реализация и совершенствование системы мер по обеспечению экономической безопасности РГСУ;

2.2.2. своевременное выявление и предупреждение внутренних и внешних угроз экономическим интересам РГСУ;

2.2.3. содействие в сохранности имущества РГСУ путем осуществления контроля за наличием, состоянием и оценкой имущества посредством участия в инвентаризациях и участия в организации системы материальной ответственности;

2.2.4. предупреждение преступных проявлений в части противодействия наркомании, коррупционных проявлений (в том числе конфликта интересов) и экономических правонарушений на территории РГСУ;

2.2.5. организационно-методическая координация и взаимодействие со структурными подразделениями РГСУ по вопросам экономической безопасности;

2.2.6. подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития системы экономической безопасности в РГСУ;

2.2.7. участие в работе комиссии РГСУ по вопросам противодействия коррупции;

2.2.8. повышение осведомленности работников в вопросах обеспечения экономической безопасности, противодействия коррупционным проявлениям посредством проведения инструктажей и занятий;

2.2.9. организация работы «телефона доверия» для представителей студенческого сообщества (родителей, абитуриентов, студентов, аспирантов) и работников РГСУ по фактам коррупционных проявлений;

2.2.10. обеспечение должной осмотрительности при взаимодействии с потенциальными контрагентами посредством комплекса мер и действий, направленных на получение необходимой и достоверной информации о потенциальном контрагенте с целью минимизации рисков и потерь экономического характера;

2.2.11. обеспечение антикоррупционных мер, направленных на получение информации о фактах аффилированности участников закупочных процедур, аффилированности потенциальных контрагентов с работниками Университета;

2.2.12. обеспечение комплексам мер, направленных на выявление причин и условий, порождающих коррупционные проявления в системе образования среди педагогических работников (вымогательство во время сессии, навязывания платных консультаций, покупку собственных книг, методических пособий и т.п.);

2.2.13. обеспечение мер в части охраны и защиты интеллектуальной собственности РГСУ;

2.2.14. взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам экономической безопасности РГСУ.

2.3. Для реализации поставленных задач Управление осуществляет следующие функции:

2.3.1. проведение анализа и контроля за состоянием защищенности систем и сетей, разработка предложений по модернизации (трансформации) основных процессов в РГСУ в целях обеспечения информационной безопасности;

2.3.2. обеспечение в соответствии с требованиями по информационной безопасности, в том числе с целью исключения (невозможности реализации) негативных последствий, разработки и реализации организационных мер и применения средств обеспечения информационной безопасности;

2.3.3. организация развития навыков безопасного поведения в РГСУ, в том числе проведение занятий с руководящим составом и работниками РГСУ по вопросам обеспечения информационной безопасности;

2.3.4. участие в разработке и реализации мер, создающих условия для обеспечения безопасности информационных ресурсов РГСУ;

2.3.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности в части персональных данных обучающихся и работников РГСУ, ставших известными в связи с реализацией функций Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.6. защита деловой репутации РГСУ от негативного информационного воздействия, контрпропаганда дезинформации и клеветы в СМИ, мониторинг общественного мнения;

2.3.7. разработка предложений по совершенствованию организационно-распорядительных документов по обеспечению информационной и экономической безопасности в РГСУ;

2.3.8. взаимодействие со структурными подразделениями РГСУ по организации информационной и экономической безопасности;

2.3.9. изучение и анализ выявленных опасностей, угроз и рисков информационной и экономической безопасности РГСУ и принятие мер по их устранению;

2.3.10. обеспечение надлежащего хранения и использования служебной информации ограниченного распространения, касающейся информационной и экономической безопасности объектов (территорий) РГСУ;

2.3.11. участие в осуществлении мер по выявлению и предупреждению возможной утечки служебной информации ограниченного распространения, касающейся информационной и экономической защищенности объектов (территорий) РГСУ;

2.3.12. разработка и осуществление комплекса мер по противодействию преступным проявлениям и правонарушениям в отношении работников и обучающихся на территории Университета, а также по обеспечению сохранности материальных ценностей РГСУ.

2.3.13. выявление, профилактика, ведение учета нарушений Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, правонарушений и преступлений (в т.ч. коррупционных);

2.3.14. обеспечение своевременного фиксирования обстоятельств, совершенных на территории РГСУ экономических правонарушений (коррупционных проявлений, краж имущества РГСУ и т.п.), участие или проведение по данным фактам служебных проверок;

2.3.15. проведение проверок достоверности информации, предоставленной кандидатом на замещение должностей в РГСУ в целях минимизации финансовых и репутационных рисков при замещении вакантных должностей в РГСУ;

2.3.16. осуществление сбора, накопления, анализа и учета информации по вопросам экономической безопасности с целью подготовки принятия управленческих решений. Участие в разработке мероприятий, направленных на совершенствование кадровой политики РГСУ, на формирование высококвалифицированного кадрового корпуса, удовлетворенного работой в РГСУ;

2.3.17. осуществление сбора информации для обеспечения эффективности деловых отношений с партнерами и возможными контрагентами с целью исключения взаимоотношений с неблагонадежными контрагентами, минимизации рисков и потерь экономического характера.

2.3.18. участие в проведении служебных проверок в подразделениях РГСУ по фактам допускаемых нарушений в сфере экономической и информационной безопасности;

2.3.19. участие в осуществлении контроля за соблюдением положений нормативной документации в части информационной и экономической безопасности, проведение своевременной актуализации отдельных положений локальных нормативных актов РГСУ в соответствии с изменениями законодательства;

2.3.20. участие в работе по подготовке методических рекомендаций руководителям структурных подразделений РГСУ, должностным лицам филиалов РГСУ по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

2.3.21. работа с информационными системами Университета, отправление служебных записок и внесение отметок об исполнении документов;

2.3.22. обеспечение контроля за своевременным исполнением работниками Управления входящих документов, поручений руководства РГСУ, начальника Управления;

2.3.23. выявление причин и осуществление поиска путей устранения конфликтов, разработка и реализация мер, направленных на создание и укрепление благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

2.3.24. взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами в целях реализации поставленных перед Управлением задач;

2.3.25. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами РГСУ.

3. Структура и компетенция Управления

3.1. В структуру Управления могут входить другие структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Управление.

3.2. Руководство и организацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Управления выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Управления, в частности, относится организация и контроль за работой Управления по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Управлением задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Управления и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Управления.

3.5. Права и обязанности работников Управления в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Управления, в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Управления.

4. Права Управления

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников РГСУ документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Управления, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные или не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ проекты приказов, распоряжений, договоров (контрактов), соглашений и иных материалов, поступивших на согласование в Управление.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.4. Осуществлять информационное обеспечение управленческих процессов по реализации комплекса мер экономической и информационной безопасности.

4.5. Вносить руководству РГСУ предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.7. Беспрепятственно посещать и осматривать производственные, учебные, служебные и бытовые помещения РГСУ.

4.8. Проводить индивидуальные беседы, получать объяснения работников, обучающихся, посетителей, изучать и проверять полученную информацию в установленном законодательством порядке, в пределах, установленных настоящим Положением полномочий.

4.9. Привлекать к обеспечению мер по информационной и экономической безопасности работников РГСУ, в том числе, профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административный состав, потребителей образовательных и научно-исследовательских работ и услуг.

4.10. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Управления определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Российский государственный
социальный университет

Управление информационной
и экономической безопасности

Должностная инструкция

Приложение № 2 к приказу
от « 07 » марта 2023 г.
№ 172

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Управления информационной и экономической безопасности Российского государственного социального университета (далее - «Управление», «РГСУ», «Университет») относится к категории административно – управленческого персонала. Начальник Управления является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Управления является эффективная организация работы Управления, а именно: текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Управления по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере информационной и экономической безопасности Университета, служебных и коммерческих тайн, а также защита работников и обучающихся от внутренних и внешних угроз, выявление и устранение причин их воздействия.

1.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в сфере обеспечения безопасности и правопорядка не менее 5 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы по в сфере обеспечения безопасности и правопорядка не менее 5 лет.

1.4. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции и работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Управления определяется проректором по компетенции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности начальник Управления руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Начальник Управления должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации по информационной и экономической безопасности, основные нормы и требования по информационной и экономической безопасности, а также порядок разработки указанных норм и требований.

1.8.2. Состояние информационной и экономической безопасности.

1.8.3. Требования законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны, допуску работников РГСУ к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.8.4. Соблюдать требования подготовки и представления на рассмотрение руководству Университета информационно-аналитических материалов по совершенствованию системы информационной и экономической безопасности Университета, а также представления отчетных документов в органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.8.5. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий в работе Управления.

1.8.6. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.7. Организацию мероприятий по информационной и экономической безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Управления должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области обеспечения информационной и экономической безопасности.

1.10. Начальник Управления должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Управления.

1.11. Начальник Управления эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Управления.

1.12. В период временного отсутствия начальника Управления выполнение его функциональных обязанностей возлагается на эксперта Управления.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Управления:

2.1.1. Организует и осуществляет работу по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранность жизни и здоровья обучающихся и работников Университета.

2.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Управление, в частности:

2.2.1. Осуществляет планирование, координацию, управление, организацию и контроль за проведением комплекса мероприятий по обеспечению информационной и экономической защищенности РГСУ.

2.2.2. Организует совершенствование системы обеспечения информационной безопасности образовательной организации, включающей в себя: силы, средства информационной безопасности, прогнозирование, обнаружение и оценку информационных угроз.

2.2.3. Предлагает меры по противодействию информационным опасностям и угрозам, нейтрализации информационно-психологического воздействия на личность и/или общественное сознание.

2.2.4. Организует выявление угроз безопасности информации и уязвимостей информационных систем, программного обеспечения и программно-аппаратных средств.

2.2.5. Обеспечивает развитие за счет формирования культуры личной информационной безопасности всех участников образовательных отношений, подразумевающей безопасное поведение при работе с информационной инфраструктурой в РГСУ.

2.2.6. Выработывает меры по предотвращению утечки информации по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, специальных воздействий на информацию (носители информации) в целях ее добывания, уничтожения, искажения и блокирования доступа к ней.

2.2.7. Выработывает управленческие решения по поддержанию стабильной деятельности РГСУ и его производственных процессов в случае проведения компьютерных атак.

2.2.8. Способствует повышению эффективности работы по защите персональных данных участников образовательных отношений РГСУ от внешних и внутренних угроз.

2.2.9. Проводит работу по повышению эффективности профилактической работы с участниками образовательных отношений РГСУ по обеспечению безопасности персональных данных.

2.2.10. Обеспечивает реализацию требований руководящих документов, обеспечивающих порядок защиты персональных данных.

2.2.11. Организует проведение анализа состояния защищенности ИСПДн РГСУ по вопросам, отнесенным к компетенции Управления и подготовку предложений руководству РГСУ по ее совершенствованию;

2.2.12. Актуализирует нормативно-правовое обеспечение использования информационных ресурсов в части информационной безопасности;

2.2.13. Контролирует и оценивает эффективность принятых мер и применяемых средств защиты информации, совершенствования системы обеспечения информационной безопасности РГСУ.

2.2.14. Организует разработку, реализацию и совершенствование системы мер по обеспечению экономической безопасности РГСУ.

2.2.15. Обеспечивает своевременное выявление и предупреждение внутренних и внешних угроз экономическим интересам РГСУ.

2.2.16. Способствует устойчивой защищенности материальных, финансовых, кадровых и иных ресурсов РГСУ.

2.2.17. Осуществляет предупреждение и профилактику преступных проявлений и экономических правонарушений на территории РГСУ.

2.2.18. Осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений РГСУ по вопросам экономической безопасности.

2.2.19. Обеспечивает подготовку и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития системы экономической безопасности в РГСУ.

2.2.20. Актуализирует нормативно-правовое обеспечение в части экономической безопасности;

2.2.21. Принимает участие в разработке мер по обеспечению сохранности сведений, содержащих коммерческую тайну. Участвует в проведении на единой технической политике по вопросам охраны и защиты информации. Организует работу по выявлению и локализации возможных каналов утечки конфиденциальной информации в процессе производственной деятельности

2.2.22. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам информационной и экономической безопасности РГСУ.

2.2.23. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Управлением.

2.2.24. Контролирует качественное и своевременное оформление и представление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Управления, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Управления.

2.2.25. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Управлением помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.2.26. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности работников Управления.

2.2.27. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Управления.

2.2.28. Осуществляет подбор специалистов для комплектования должностей структурных подразделений Управления.

2.2.29. Обеспечивает подготовку и поддержание квалификации работников Управления.

2.2.30. Ведет личный прием по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.2.31. Выполняет иные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.2.32. Обеспечивает выполнение отдельных поручений и заданий руководителя в установленной сфере деятельности.

2.3. В период временного отсутствия начальника Управления (болезнь, отпуск, командировка и пр.) выполняет его должностные обязанности эксперт Управления, которому предоставляются соответствующие права, и который несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей начальника Управления.

2.4. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленном порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Начальнику Управления для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Управления.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Управления имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Начальник Управления несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренным настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.1.5. Утрату и порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Управление информационной
и экономической безопасности

Должностная инструкция

Приложение № 3 к приказу
от «07» марта 2023 г.
№ 172

ЭКСПЕРТ

1. Общие положения

1.1. Должность эксперта Управления информационной и экономической безопасности Российского государственного социального университета (далее «Управление», «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала (далее - «эксперт»).

1.2. Основной целью деятельности эксперта является решение и методическое сопровождение вопросов по обеспечению информационной и экономической безопасности Университета.

1.3. Эксперт назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность эксперта назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки «Информационная безопасность» или высшее техническое образование в области защиты информации, связи или телекоммуникаций и стаж работы в указанной области не менее 4 лет, или высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы в области обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка не менее 5 лет.

1.5. Эксперт находится в непосредственном подчинении начальника Управления и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы эксперта определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности эксперт руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Эксперт должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие задачи и функции РГСУ в области информационной и экономической безопасности объектов Университета.

1.8.2. Требования руководящих документов по порядку подготовки и представления отчетных документов по вопросам обеспечения информационной и экономической безопасности Университета.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8.5. Принципы организации экономической и информационной безопасности.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Эксперт должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационной и экономической безопасности.

1.10. Эксперт должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Эксперт планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия эксперта выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. В период временного отсутствия начальника Управления выполнение его функциональных обязанностей возлагается на эксперта Управления.

2. Должностные обязанности

2.1. Эксперт:

2.1.1. Участвует в планировании, координации, управлении, организации и контроле за проведением комплекса мероприятий по обеспечению информационной и экономической защищенности РГСУ.

2.1.2. Планирует свою работу и соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

2.1.3. По указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2. Эксперт несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, в частности:

2.2.1. Проводит анализ и контроль за состоянием защищенности систем и сетей и осуществляет разработку предложений по модернизации (трансформации) основных процессов в РГСУ в целях обеспечения информационной безопасности.

2.2.2. Обеспечивает в соответствии с требованиями по информационной безопасности, в том числе с целью исключения (невозможности реализации) негативных последствий, разработку и реализацию организационных мер, и контроль применения средств обеспечения информационной безопасности.

2.2.3. Обеспечивает реализацию исполнения указаний, данных Федеральной службой безопасности Российской Федерации и ее территориальными органами, Федеральной службой по техническому и экспортному контролю по результатам мониторинга защищенности информационных ресурсов, принадлежащих РГСУ либо используемых РГСУ,

доступ к которым обеспечивается посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2.4. Способствует развитию навыков безопасного поведения в РГСУ, в том числе проводит занятия с руководящим составом и работниками РГСУ по вопросам обеспечения информационной и экономической безопасности.

2.2.5. Участвует в разработке и реализации мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам РГСУ;

2.2.6. Проводит соответствующие мероприятия по обеспечению соблюдения конфиденциальности в части персональных данных обучающихся и работников РГСУ, ставших известными в связи с реализацией функций Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Участвует в выработке мер по защите деловой репутации РГСУ от негативного информационного воздействия, контрпропаганде дезинформации и клеветы в СМИ, мониторинге общественного мнения;

2.2.8. Проводит работу по соблюдению требований работниками РГСУ при ограничении доступа к информации, носящей конфиденциальный характер.

2.2.9. Участвует в планировании, координации, управлении, организации и контроле за проведением комплекса мероприятий по обеспечению информационной и экономической защищенности РГСУ.

2.2.10. Разрабатывает предложения по совершенствованию организационно-распорядительных документов по обеспечению информационной и экономической безопасности в РГСУ и оказывает методическую помощь руководству РГСУ по данным вопросам.

2.2.11. Участвует в координации работы всех структурных подразделений РГСУ по организации информационной и экономической безопасности.

2.2.12. Осуществляет сбор сведений, изучение и анализ опасностей, угроз и рисков информационной и экономической безопасности РГСУ и принятие мер по их устранению.

2.2.13. Участвует в организации выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение информационной и экономической безопасности образовательной деятельности в организации. Взаимодействует со структурными подразделениями РГСУ в решении задач обеспечения информационной и экономической безопасности и профилактики правонарушений.

2.2.14. Организует и участвует в проведении индивидуальной работы с работниками объектов (территорий) РГСУ по вопросам информационной безопасности и экономической защищенности.

2.2.15. Способствует обеспечению надлежащего хранения и использования служебной информации ограниченного распространения, касающейся информационной и экономической безопасности объектов (территорий) РГСУ.

2.2.16. Обеспечивает выполнение мероприятий по выявлению и предупреждению возможной утечки служебной информации ограниченного

распространения, касающейся информационной и экономической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.2.17. Участвует в разработке и осуществлении комплекса мер по противодействию преступным проявлениям и правонарушениям в отношении работников и обучающихся на территории РГСУ, а также по обеспечению сохранности материальных ценностей Университета.

2.2.18. Обеспечивает выявление, профилактику, ведение учета нарушений Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, правонарушений и преступлений (в т.ч. коррупционных).

2.2.19. Обеспечивает своевременную фиксацию обстоятельств, совершенных на территории РГСУ экономических правонарушений (коррупционных проявлений, краж имущества РГСУ и т.п.), участвует или проводит по данным фактам служебные проверки.

2.2.20. Обеспечивает составление установленной отчетности в части информационной и экономической безопасности.

2.2.21. Проводит проверки достоверности информации, предоставленной кандидатом на замещение должностей в РГСУ в целях минимизации финансовых и репутационных рисков при замещении вакантных должностей в РГСУ.

2.2.22. Осуществляет сбор, накопление, анализ и учет информации по вопросам экономической безопасности с целью подготовки принятия управленческих решений.

2.2.23. Участвует в разработке мероприятий, направленных на совершенствование кадровой политики РГСУ, на формирование высококвалифицированного кадрового корпуса, удовлетворенного работой в РГСУ.

2.2.24. Осуществляет сбор информации для обеспечения эффективности деловых отношений с партнерами и возможными контрагентами с целью исключения взаимоотношений с неблагонадежными контрагентами, минимизации рисков и потерь экономического характера.

2.2.25. Проводит мониторинг средств массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетей, включая сеть «Интернет», в целях недопущения распространения в РГСУ экономических преступлений.

2.2.26. Участвует в осуществлении контроля за соблюдением положений нормативной документации, проведением своевременной актуализации отдельных положений локальных нормативных актов РГСУ в соответствии с изменениями законодательства.

2.2.27. Участвует в работе по подготовке методических рекомендаций руководителям структурных подразделений РГСУ, должностным лицам филиалов РГСУ по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

2.2.28. Работает с информационными системами Университета, отправляет служебные записки и вносит отметки об исполнении документов.

2.2.29. По указанию начальника Управления, проректора по компетенции, ректора РГСУ организует взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления,

учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами в целях реализации задач, поставленных перед Управлением.

2.2.30. Выполняет иные должностные обязанности в части информационной и экономической безопасности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

3. Права

3.1. Эксперту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции, вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения по улучшению качества своей работы и работы Управления.

3.1.2. Требовать от начальника Управления создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.3. По указанию начальника Управления осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Эксперт имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Эксперт несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в Университете.

4.1.5. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации РГСУ, утрату документов, содержащих такие требования.

4.1.6. Утрату или порчу документов.

4.1.7. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.1.9. Неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ, нарушения правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети.

4.1.10. Невыполнение устных и письменных указаний начальника Управления.

4.1.11. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

Российский государственный
социальный университет

Управление информационной
и экономической безопасности

Должностная инструкция

Приложение № 4 к приказу
от «07» марта 2023 г.
№ 172

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ГРУППЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста группы информационной безопасности Управления информационной и экономической безопасности Российского государственного социального университета (далее «Управление», «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала (далее - «ведущий специалист»).

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является разработка и реализация системы мер по обеспечению информационной безопасности Университета.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность ведущего специалиста группы информационной безопасности Управления назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки «Информационная безопасность» или «Компьютерная безопасность», или «Организация и технология защиты информации», или «Информационная безопасность автоматизированных систем», или «Информационные системы и технологии», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи» и стаж работы в области информационной безопасности (в области защиты информации) не менее 3 лет, или высшее техническое образование в области защиты информации, связи или телекоммуникаций и стаж работы в области информационной безопасности (в области защиты информации) не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении начальника Управления и работает под общим руководством проректора по компетенциям и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ,

приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие задачи и функции РГСУ в области информационной безопасности объектов Университета.

1.8.2. Требования руководящих документов по порядку подготовки и представления отчетных документов по вопросам обеспечения информационной безопасности Университета.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8.5. Принципы организации информационной безопасности.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационной безопасности объектов образовательной деятельности.

1.10. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист:

2.1.1. Участвует в планировании, координации, управлении, организации и контроле за проведением комплекса мероприятий по обеспечению информационной защищенности РГСУ.

2.1.2. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы обеспечения информационной безопасности.

2.1.3. Планирует свою работу и соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

2.1.4. По указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2. Ведущий специалист несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, в частности:

2.2.1. Разрабатывает и осуществляет комплекс мер по обеспечению информационной безопасности РГСУ.

2.2.2. Осуществляет организацию и контроль за состоянием информационной безопасности РГСУ.

2.2.3. Проводит проверки состояния информационной безопасности в структурных подразделениях РГСУ.

2.2.4. Проводит проверки выполнения требований по защите персональных данных работников РГСУ.

2.2.5. Выявляет нарушения требований информационной безопасности в сетях связи.

2.2.6. Обеспечивает своевременную фиксацию обстоятельств, совершенных в информационных системах РГСУ (несанкционированный доступ, утечка конфиденциальных данных, нарушение работы программного обеспечения, и т.п.), участвует или проводит по данным фактам служебные проверки.

2.2.7. Обеспечивает составление установленной отчетности в части информационной безопасности.

2.2.8. Участвует в разработке предложений по совершенствованию организационно-распорядительных документов по обеспечению информационной безопасности в РГСУ.

2.2.9. Участвует в координации работы всех структурных подразделений РГСУ по организации информационной безопасности.

2.2.10. Получает не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации методами информацию о подготавливаемых, совершаемых или совершенных противоправных деяниях в отношении интересов Университета. Осуществляет сбор сведений, изучение и анализ опасностей, угроз и рисков информационной безопасности РГСУ и принятие мер по их устранению.

2.2.11. Участвует в организации выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение информационной безопасности Университета. Взаимодействует со структурными подразделениями РГСУ в решении задач обеспечения информационной безопасности и профилактики правонарушений.

2.2.12. Участвует в проведении индивидуальной работы с работниками объектов (территорий) РГСУ по вопросам информационной защищенности.

2.2.13. Содействует обеспечению надлежащего хранения и использования служебной информации ограниченного распространения, касающейся информационной безопасности объектов (территорий) РГСУ.

2.2.14. Обеспечивает выполнение мероприятий по выявлению и предупреждению возможной утечки служебной информации ограниченного распространения, касающейся информационной защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.2.15. Участвует в разработке и реализации комплекса мер по выявлению, предупреждению и устранению причин несанкционированного доступа в информационные системы РГСУ, локализации и нейтрализации последствий их проявления.

2.2.16. Проводит аудит по работе пользователей и администраторов локальной вычислительной сети и прикладных автоматизированных систем РГСУ по вопросам информационной безопасности. Осуществляет контроль

безопасности информации в автоматизированных и информационных системах, эксплуатируемых в РГСУ.

2.2.17. Участвует в согласовании предоставляемых прав и полномочий по доступу к информационным ресурсам работникам РГСУ.

2.2.18. Осуществляет контроль выполнения требований информационной безопасности в структурных подразделениях при использовании электронной почтовой системы, сети «Интернет», средств вычислительной техники, а также установленных правил ведения делопроизводства и порядка обращения с документами, содержащими коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

2.2.19. Осуществляет сбор информации для обеспечения эффективности мер защищенности информационной инфраструктуры РГСУ.

2.2.20. Проводит мониторинга средств массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетей, включая сеть «Интернет», в целях недопущения распространения в РГСУ преступлений, связанных с информационной безопасностью.

2.2.21. Участвует в подготовке предложений о потребности в финансовых средствах, необходимых для финансирования закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, необходимых для обеспечения деятельности Управления.

2.2.22. Участвует в осуществлении контроля за соблюдением положений нормативной документации, проведением своевременной актуализации отдельных положений локальных нормативных актов РГСУ в соответствии с изменениями законодательства.

2.2.23. Участвует в работе по подготовке методических рекомендаций руководителям структурных подразделений РГСУ, должностным лицам филиалов РГСУ по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

2.2.24. Работает с информационными системами Университета, отправляет служебные записки и вносит отметки об исполнении документов.

2.2.25. По указанию начальника Управления, проректора по компетенции, ректора РГСУ организует взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами в целях реализации поставленных перед Управлением.

2.2.26. Исполняет иные поручения начальника Управления.

2.2.27. Выполняет иные обязанности в части информационной безопасности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

3. Права

3.1. Ведущему специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции, вносить на рассмотрение начальнику Управления предложений по улучшению качества своей работы и работы Управления.

3.1.2. Требовать от начальника Управления создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.3. По указанию начальника Управления осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Ведущий специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в Университете.

4.1.5. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации РГСУ, утрату документов, содержащих такие требования.

4.1.6. Утрату или порчу документов.

4.1.7. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.1.9. Неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ, нарушения правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети.

4.1.10. Невыполнение устных и письменных указаний начальника Управления.

4.1.11. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

Российский государственный
социальный университет

Управление информационной
и экономической безопасности

Должностная инструкция

Приложение № 5 к приказу
от « 07 » иср/гс 2023 г.
№ 172

СПЕЦИАЛИСТ
ГРУППЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ
ИНФОРМАЦИОННОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста группы информационной безопасности Управления информационной и экономической безопасности Российского государственного социального университета (далее «Управление», «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала (далее - «специалист»).

1.2. Основной целью деятельности специалиста является разработка и реализация системы мер по обеспечению информационной безопасности Университета.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность специалиста группы информационной безопасности Управления назначается лицо, имеющее высшее образование по специальностям и направлениям подготовки «Информационная безопасность» или «Компьютерная безопасность», или «Организация и технология защиты информации», или «Информационная безопасность автоматизированных систем», или «Информационные системы и технологии», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», или высшее техническое образование в области защиты информации, связи или телекоммуникаций, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Управления и работает под общим руководством проректора по компетенциям и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие задачи и функции РГСУ в области информационной безопасности объектов Университета.

1.8.2. Требования руководящих документов по порядку подготовки и представления отчетных документов по вопросам обеспечения информационной безопасности Университета.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8.5. Принципы организации информационной безопасности.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационной безопасности объектов образовательной деятельности.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист:

2.1.1. Участвует в планировании, координации, управлении, организации и контроле за проведением комплекса мероприятий по обеспечению информационной защищенности РГСУ.

2.1.2. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы обеспечения информационной безопасности.

2.1.3. Планирует свою работу и соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

2.1.4. По указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2. Специалист несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, в частности:

2.2.1. Разрабатывает и осуществляет комплекс мер по обеспечению информационной безопасности РГСУ.

2.2.2. Осуществляет организацию и контроль за состоянием информационной безопасности РГСУ.

2.2.3. Проводит проверки состояния информационной безопасности в структурных подразделениях РГСУ.

2.2.4. Проводит проверки выполнения требований по защите персональных данных работников РГСУ.

2.2.5. Выявляет нарушения требований информационной безопасности в сетях связи.

2.2.6. Обеспечивает своевременную фиксацию обстоятельств, совершенных в информационных системах РГСУ (несанкционированный доступ, утечка конфиденциальных данных, нарушение работы программного обеспечения, и т.п.), участвует или проводит по данным фактам служебные проверки.

2.2.7. Обеспечивает составление установленной отчетности в части информационной безопасности.

2.2.8. Участвует в разработке предложений по совершенствованию организационно-распорядительных документов по обеспечению информационной безопасности в РГСУ.

2.2.9. Участвует в координации работы всех структурных подразделений РГСУ по организации информационной безопасности.

2.2.10. Получает не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации методами информацию о подготавливаемых, совершаемых или совершенных противоправных деяниях в отношении интересов Университета. Осуществляет сбор сведений, изучение и анализ опасностей, угроз и рисков информационной безопасности РГСУ и принятие мер по их устранению.

2.2.11. Участвует в организации выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение информационной безопасности образовательной деятельности в организации. Взаимодействует со структурными подразделениями РГСУ в решении задач обеспечения информационной безопасности и профилактики правонарушений.

2.2.12. Участвует в проведении индивидуальной работы с работниками объектов (территорий) РГСУ по вопросам информационной защищенности.

2.2.13. Вырабатывает меры по надлежащему хранению и использованию информации ограниченного распространения, касающейся объектов (территорий) РГСУ.

2.2.14. Обеспечивает выполнение мероприятий по выявлению и предупреждению возможной утечки информации ограниченного распространения, касающейся информационной защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.2.15. Участвует в разработке и реализации комплекса мер по выявлению, предупреждению и устранению причин несанкционированного доступа в информационные системы РГСУ, локализации и нейтрализации последствий их проявления.

2.2.16. Проводит аудит по работе пользователей и администраторов локальной вычислительной сети и прикладных автоматизированных систем РГСУ по вопросам информационной безопасности. Осуществляет контроль безопасности информации в автоматизированных и информационных системах, эксплуатируемых в РГСУ.

2.2.17. Участвует в согласовании предоставляемых прав и полномочий по доступу к информационным ресурсам работкам РГСУ.

2.2.18. Осуществляет контроль выполнения требований информационной безопасности в структурных подразделениях при использовании электронной

почтовой системы, сети «Интернет», средств вычислительной техники, а также установленных правил ведения делопроизводства и порядка обращения с документами, содержащими коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

2.2.19. Проводит мониторинг средств массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетей, включая сеть «Интернет», в целях недопущения распространения в РГСУ преступлений, связанных с информационной безопасностью.

2.2.20. Участвует в подготовке предложений о потребности в финансовых средствах, необходимых для финансирования закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, необходимых для обеспечения деятельности Управления.

2.2.21. Участвует в осуществлении контроля за соблюдением положений нормативной документации, проведением своевременной актуализации отдельных положений локальных нормативных актов РГСУ в соответствии с изменениями законодательства.

2.2.22. Участвует в работе по подготовке методических рекомендаций руководителям структурных подразделений РГСУ, должностным лицам филиалов РГСУ по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

2.2.23. Работает с информационными системами Университета, отправляет служебные записки и вносит отметки об исполнении документов.

2.2.24. По указанию начальника Управления, проректора по компетенции, ректора РГСУ организует взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами в целях реализации поставленных перед Управлением.

2.2.25. Исполняет иные поручения начальника Управления.

2.2.26. Выполняет иные обязанности в части информационной безопасности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

3. Права

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции, вносить на рассмотрение начальнику Управления предложений по улучшению качества своей работы и работы Управления.

3.1.2. Требовать от начальника Управления создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.3. По указанию начальника Управления осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Специалист несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в Университете.

4.1.5. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации РГСУ, утрату документов, содержащих такие требования.

4.1.6. Утрату или порчу документов.

4.1.7. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректора по компетенции, Положения об Управлении, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.1.9. Неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ, нарушения правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети.

4.1.10. Невыполнение устных и письменных указаний начальника Управления.

4.1.11. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

Российский государственный
социальный университет

Управление информационной
и экономической безопасности

Должностная инструкция

Приложение № 6 к приказу
от « 07 » марта 2023 г.
№ 172

**ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ
ГРУППЫ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ
ИНФОРМАЦИОННОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста группы экономической безопасности Управления информационной и экономической безопасности Российского государственного социального университета (далее «Управление», «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала (далее - «ведущий специалист»).

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является разработка и реализация системы мер по обеспечению экономической безопасности Университета.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении начальника Управления и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие задачи и функции РГСУ в области экономической безопасности объектов Университета.

1.8.2. Требования руководящих документов по порядку подготовки и представления отчетных документов по вопросам обеспечения экономической безопасности Университета.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8.5. Принципы организации экономической безопасности.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области экономической безопасности.

1.10. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист:

2.1.1. Участвует в планировании, координации, управлении, организации и контроле за проведением комплекса мероприятий по обеспечению экономической защищенности РГСУ.

2.1.2. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы обеспечения экономической безопасности.

2.1.3. Планирует свою работу и соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

2.1.4. По указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2. Ведущий специалист несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, в частности:

2.2.1. Разрабатывает и осуществляет комплекс мер по противодействию правонарушениям в отношении работников и обучающихся на территории Университета, а также по обеспечению сохранности материальных ценностей Университета.

2.2.2. Осуществляет выявление, профилактику, ведение учета нарушений Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, правонарушений и преступлений (в т.ч. коррупционных).

2.2.3. Обеспечивает своевременную фиксацию обстоятельств, совершенных на территории РГСУ экономических правонарушений (коррупционных проявлений, краж имущества РГСУ и т.п.), участвует или проводит по фактам нарушений служебные проверки.

2.2.4. Обеспечивает составление установленной отчетности в части экономической безопасности.

2.2.5. Участвует в разработке предложений по совершенствованию организационно-распорядительных документов по обеспечению экономической безопасности в РГСУ.

2.2.6. Участвует в координации работы всех структурных подразделений РГСУ по организации экономической безопасности.

2.2.7. Осуществляет сбор сведений, изучение и анализ опасностей, угроз и рисков экономической безопасности РГСУ и принятие мер по их устранению.

2.2.8. Участвует в организации выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение экономической безопасности образовательной деятельности в организации. Взаимодействует со структурными подразделениями РГСУ в решении задач обеспечения экономической безопасности и профилактики правонарушений.

2.2.9. Участвует в проведении индивидуальной работы с работниками РГСУ по вопросам экономической защищенности.

2.2.10. Содействует обеспечению надлежащего хранения и использования служебной информации ограниченного распространения, касающейся экономической безопасности объектов (территорий) РГСУ.

2.2.11. Участвует в осуществлении мер по выявлению и предупреждению возможной утечки служебной информации ограниченного распространения, касающейся экономической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.2.12. Проводит проверку достоверности информации, предоставленной кандидатом на замещение должностей в РГСУ в целях минимизации финансовых и репутационных рисков при замещении вакантных должностей в РГСУ.

2.2.13. Осуществляет сбор, накопление, анализ и учет информации по вопросам экономической безопасности с целью подготовки принятия управленческих решений. Участвует в разработке мероприятий, направленных на совершенствование кадровой политики РГСУ, на формирование высококвалифицированного кадрового корпуса, удовлетворенного работой в РГСУ.

2.2.14. Осуществляет сбор информации для обеспечения эффективности деловых отношений с партнерами и возможными контрагентами с целью исключения взаимоотношений с неблагонадежными контрагентами, минимизации рисков и потерь экономического характера.

2.2.15. Участвует в проведении мониторинга средств массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетей, включая сеть «Интернет», в целях недопущения распространения в РГСУ экономических преступлений.

2.2.16. Участвует в подготовке предложений о потребности в финансовых средствах, необходимых для финансирования закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, необходимых на обеспечение деятельности Управления.

2.2.17. Участвует в осуществлении контроля за соблюдением положений нормативной документации, проведением своевременной актуализации отдельных положений локальных нормативных актов РГСУ в соответствии с изменениями законодательства.

2.2.18. Участвует в работе по подготовке методических рекомендаций руководителям структурных подразделений РГСУ, должностным лицам филиалов РГСУ по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

2.2.19. Работает с информационными системами Университета, отправляет служебные записки и вносит отметки об исполнении документов.

2.2.20. По указанию начальника Управления, проректора по компетенции, ректора РГСУ организует взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами в целях реализации поставленных перед Управлением.

2.2.21. Исполняет иные поручения начальника Управления.

2.2.22. Выполняет иные должностные обязанности в части экономической безопасности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

3. Права

3.1. Ведущему специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции, вносить на рассмотрение начальнику Управления предложений по улучшению качества своей работы и работы Управления.

3.1.2. Требовать от начальника Управления создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.3. По указанию начальника Управления осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Ведущий специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в Университете.

4.1.5. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации РГСУ, утрату документов, содержащих такие требования.

4.1.6. Утрату или порчу документов.

4.1.7. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректора по компетенции, Положения об Управлении, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.1.9. Невыполнение устных и письменных указаний начальника Управления.

4.1.10. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

Российский государственный
социальный университет

Управление информационной
и экономической безопасности

Должностная инструкция

Приложение № 7 к приказу
от « 07 » марта 2023 г.
№ 172

СПЕЦИАЛИСТ ГРУППЫ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста группы экономической безопасности Управления информационной и экономической безопасности Российского государственного социального университета (далее «Управление», «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала (далее - «специалист»).

1.2. Основной целью деятельности специалиста является разработка и реализация системы мер по обеспечению экономической безопасности Университета.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Управления и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие задачи и функции РГСУ в области экономической безопасности объектов Университета.

1.8.2. Требования руководящих документов по порядку подготовки и представления отчетных документов по вопросам обеспечения экономической безопасности Университета.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8.5. Принципы организации экономической безопасности.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области экономической безопасности для защиты объектов образовательной деятельности.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист:

2.1.1. Участвует в планировании, координации, управлении, организации и контроле за проведением комплекса мероприятий по обеспечению экономической защищенности РГСУ.

2.1.2. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы обеспечения экономической безопасности.

2.1.3. Планирует свою работу и соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

2.1.4. По указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2. Специалист несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, в частности:

2.2.1. Разрабатывает и осуществляет комплекс мер по противодействию правонарушениям в отношении работников и обучающихся на территории РГСУ, а также по обеспечению сохранности материальных ценностей Университета.

2.2.2. Осуществляет выявление, профилактику, ведение учета нарушений Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, правонарушений и преступлений (в т.ч. коррупционных).

2.2.3. Обеспечивает своевременную фиксацию обстоятельств, совершенных на территории РГСУ экономических правонарушений (коррупционных проявлений, краж имущества РГСУ и т.п.), участвует или проводит по фактам нарушений служебные проверки.

2.2.4. Обеспечивает составление установленной отчетности в части экономической безопасности.

2.2.5. Участвует в разработке предложений по совершенствованию организационно-распорядительных документов по обеспечению экономической безопасности в РГСУ.

2.2.6. Участвует в координации работы всех структурных подразделений РГСУ по организации экономической безопасности.

2.2.7. Осуществляет сбор сведений, изучение и анализ опасностей, угроз и рисков экономической безопасности РГСУ и принятие мер по их устранению.

2.2.8. Участвует в организации выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение экономической безопасности в Университете. Взаимодействует со структурными подразделениями РГСУ в решении задач обеспечения экономической безопасности и профилактики правонарушений.

2.2.9. Участвует в проведении индивидуальной работы с работниками объектов (территорий) РГСУ по вопросам экономической защищенности.

2.2.10. Содействует обеспечению надлежащего хранения и использования служебной информации ограниченного распространения, касающейся экономической безопасности объектов (территорий) РГСУ.

2.2.11. Участвует в осуществлении мер по выявлению и предупреждению возможной утечки служебной информации ограниченного распространения, касающейся экономической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.2.12. Проводит проверки достоверности информации, предоставленной кандидатом на замещение должностей в РГСУ в целях минимизации финансовых и репутационных рисков при замещении вакантных должностей в РГСУ.

2.2.13. Осуществляет сбор, накопление, анализ и учет информации по вопросам экономической безопасности с целью подготовки принятия управленческих решений. Участвует в разработке мероприятий, направленных на совершенствование кадровой политики РГСУ, на формирование высококвалифицированного кадрового корпуса, удовлетворенного работой в РГСУ.

2.2.14. Осуществляет сбор информации для обеспечения эффективности деловых отношений с партнерами и возможными контрагентами с целью исключения взаимоотношений с неблагонадежными контрагентами, минимизации рисков и потерь экономического характера.

2.2.15. Обеспечивает проведение мониторинга средств массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетей, включая сеть «Интернет», в целях недопущения распространения в РГСУ экономических преступлений.

2.2.16. Участвует в подготовке предложений о потребности в финансовых средствах, необходимых для финансирования закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, необходимых на обеспечение деятельности Управления.

2.2.17. Участвует в осуществлении контроля за соблюдением положений нормативной документации, проведением своевременной актуализации отдельных положений локальных нормативных актов РГСУ в соответствии с изменениями законодательства.

2.2.18. Участвует в работе по подготовке методических рекомендаций руководителям структурных подразделений РГСУ, должностным лицам филиалов РГСУ по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

2.2.19. Работает с информационными системами Университета, отправляет служебные записки и вносит отметки об исполнении документов.

2.2.20. По указанию начальника Управления, проректора по компетенции, ректора РГСУ организует взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами в целях реализации поставленных перед Управлением.

2.2.21. Исполняет иные поручения начальника Управления.

2.2.22. Выполняет иные обязанности в части экономической безопасности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

3. Права

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции, вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения по улучшению качества своей работы и работы Управления.

3.1.2. Требовать от начальника Управления создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.3. По указанию начальника Управления осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Специалист несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в Университете.

4.1.5. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации РГСУ, утрату документов, содержащих такие требования.

4.1.6. Утрату или порчу документов.

4.1.7. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.1.9. Невыполнение устных и письменных указаний начальника Управления.

4.1.10. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.