

15 марта 2023 года департамент лесного хозяйства Костромской области (156013, г. Кострома, пр-кт Мира, 128а, тел. (4942) 45 78 31) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела контроля и информационной безопасности департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист – эксперт отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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»; <p>- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера</p>
	<p>Управленческие умения</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения</p>

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела контроля и информационной безопасности департамента:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникацион-</p>
<p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>понятие технических каналов утечки информации и их классификация;</p> <p>понятие и область применения технических средств</p>	

<p>защиты информации и их классификация;</p> <p>причины и условия появления технических каналов утечки информации;</p> <p>основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;</p> <p>понятие базовых информационных ресурсов;</p> <p>понятие значимый объект критической информационной инфраструктуры;</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>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>понятие некриптографические методы;</p> <p>понятие информация ограниченного доступа;</p> <p>основы построения информационных систем;</p> <p>организационные и технические мероприятия по технической защите информации и контролю защищенности информации;</p> <p>порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации;</p> <p>основные средства защиты информации и контроля защищенности информации;</p> <p>понятие несанкционированного доступа к информации;</p> <p>порядок определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;</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>современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;</p> <p>понятие защиты информации, противодействие иностранным техническим разведкам;</p> <p>порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;</p> <p>программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>методы и средства получения, обработки и передачи информации;</p>	<p>ными сетей;</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>анализ угроз безопасности информации, оценка рисков безопасности информации;</p> <p>оценивать актуальность технических каналов утечки информации на объектах информатизации;</p> <p>определение объектов защиты;</p> <p>моделирование угроз безопасности информации;</p> <p>разработка требований по защите информации;</p> <p>применение средств защиты информации;</p> <p>проведение контроля (анализа) защищенности автоматизированных (информационных) систем;</p> <p>осуществлять защиту от несанкционированного доступа к информации;</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>осуществлять мониторинг сети, выявление ошибок пользователей</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>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>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>и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы</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 контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</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, основ-</p>	<p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;</p> <p>использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>разработка технических заданий извещений и документов об осуществлении закупок;</p> <p>обоснование закупок;</p> <p>проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;</p> <p>техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;</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>осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</p> <p>осуществление верстки макетов, разработка и тести-</p>

<p>ные законы электрических цепей); принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей); централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; функции и полномочия учреждений подведомственных организаций</p>	<p>рование сайтов; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа; определение неисправности принтера, ксерокса, монитора; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов; ведение телефонных разговоров; организация подготовки разъяснений организациям</p>
---	---

2) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста – эксперта отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>определение в натуральных условиях основных лесобразующих пород; использование геодезических и навигационных инструментов, широко применяемых в лесном хозяйстве при определении площадей лесных пожаров; работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства</p>
<p><i>иные профессиональные знания</i> проблемы и перспективы развития устойчивого управления лесами по вопросам охраны лесов от пожаров, защиты от вредных организмов и иного негативного воздействия, профилактики нарушений лесного законодательства; основные направления федеральной политики в сфере лесных отношений по вопросам охраны и защиты лесов, профилактики нарушений лесного законодательства; общие положения лесного законодательства об охране и защите лесов; передовой российский и зарубежный опыт по вопросам охраны лесов от пожаров, защиты от вредных организмов и иного негативного воздействия, профилактики нарушений лесного законодательства; основы прогнозирования, планирования и обеспечения деятельности Рослесхоза по охране и защите лесов, профилактике нарушений лесного законодательства; аналитические материалы, прогнозные показатели деятельности Рослесхоза по охране и защите лесов, профилактике нарушений лесного законодательства; порядок организации и обеспечения лесопатологического мониторинга в лесах, расположенных на землях лесного фонда; планы тушения лесных пожаров, согласование сводного плана тушения лесных пожаров на территории субъекта Российской Федерации; разработка межрегионального плана маневрирования лесопожарных формирований, пожарной техники и оборудования; мониторинг за достоверностью сведений о пожарной опасности в лесах и лесных пожарах, представляемых уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Рос-</p>	

<p>сийской Федерации, осуществляющими переданные им полномочия;</p> <p>особенности охраны и защиты лесов, разработки и осуществления профилактических мероприятий в зонах радиоактивного загрязнения лесов;</p> <p>определение санитарного и лесопатологического состояния лесных насаждений, знание основных видов вредителей и возбудителей болезней</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>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора);</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</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 (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>прием, учет, обработка корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>организация подготовки разъяснений организациям.</p>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- консультант отдела контроля и информационной безопасности департамента, ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 30 400-34 500 руб.;

- главный специалист-эксперт отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента, ненормированный служебный день, командировки (30 %), заработная плата: 23 700-29 200 руб.;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **15 марта 2023 года по 04 апреля 2023 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, пр. Мира, 128а, кабинет № 104, тел.: (4942) 45-78-31 (отдел правовой и кадровой работы департамента).

4. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

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 лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/«Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»);

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.

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 лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/«Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»).

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 лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадры и вакансии».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте лесного хозяйства Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента лесного хозяйства 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 лесного хозяйства Костромской области:

1) заявление на имя директора департамента лесного хозяйства Костромской области;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством 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 **25 апреля 2023 года.**

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

Конкурс проводится в форме:

1) тестирования;

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

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: Сотина Елена Анатольевна – заместитель начальника правовой и кадровой работы департамента, Романова Ирина Валентиновна – главный специалист эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента.

Телефоны для справок: (4942) 45 78 31

Адрес электронной почты: dlh@adm44.ru.

Согласовано:

Начальник отдела правовой и кадровой работы О.В. Лебедев

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела
контроля и информационной безопасности департамента**

Исходя из задач и функций, консультанта отдела контроля и информационной безопасности, обязан:

1) осуществлять функции по эксплуатации технических средств: сопровождать и контролировать работу сотрудников департамента по эксплуатации технических средств, принимать участие в эксплуатации технических средств;

2) осуществлять функции по системно-сетевому обеспечению: сопровождать и контролировать работу сотрудников департамента по системно-сетевому обеспечению, принимать участие в системно-сетевом обеспечении;

3) осуществлять функции по архивации и хранению данных: сопровождать и контролировать работу программно-технических средств (ПТС) по архивации и хранению данных, принимать участие в архивации и хранении данных;

4) осуществлять функции по перспективному и текущему планированию деятельности по развитию и эксплуатации ПТС: принимать участие в перспективном и текущем планировании деятельности по развитию и эксплуатации ПТС, рассматривать предложения сотрудников департамента по перспективному и текущему развитию и эксплуатации ПТС, составлять планы по закупкам ПТС;

5) осуществлять функции по оперативному планированию мероприятий по обеспечению функционирования средств вычислительной техники (СВТ) и системного программного обеспечения (СПО): участвовать в составлении оперативных планов мероприятий по обеспечению функционирования СВТ и СПО, рассматривать предложения сотрудников департамента по проведению оперативных мероприятий для обеспечения функционирования СВТ и СПО, согласовывать проведение оперативных мероприятий для обеспечения функционирования СВТ и СПО с начальником отдела;

6) осуществлять функции по разработке нормативной и методологической документации (НМД), регламентирующей использование СВТ и СПО: разрабатывать НМД, регламентирующую использование СВТ и СПО, обеспечивать разъяснение НМД сотрудникам департамента;

7) осуществлять функции по развитию и эксплуатации корпоративной вычислительной сети: принимать участие в планировании структурных и функциональных изменениях в корпоративной вычислительной сети, рассматривать предложения сотрудников департамента по структурным и функциональным изменениям в корпоративной вычислительной сети, проводить работы по текущей эксплуатации корпоративной вычислительной сети;

8) осуществлять функции по мониторингу и анализу состояния корпоративной вычислительной сети на соответствие установленным требованиям: выполнять работы по мониторингу и анализу состояния корпоративной вычислительной сети на соответствие установленным требованиям, принимать меры к устранению отклонений состояния

корпоративной вычислительной сети от соответствия установленным требованиям;

9) осуществлять функции по выработке требований к функциональным возможностям и производительности разрабатываемого и внедряемого департаментом программного обеспечения (ПО) с учетом возможностей технических средств: участвовать в выработке требований к функциональным возможностям и производительности разрабатываемого и внедряемого департаментом ПО с учетом возможностей технических средств, рассматривать предложения сотрудников департамента, согласовывать установленные требования с разработчиками ПО;

10) осуществлять функции по выработке рекомендаций по установке и сопровождению прикладного программного обеспечения на технические средства пользователей для сотрудников департамента: участвовать в выработке рекомендаций по установке и сопровождению прикладного программного обеспечения на технические средства пользователей для сотрудников департамента, рассматривать предложения сотрудников департамента, согласовывать выработанные рекомендации с начальником отдела;

11) осуществлять функции по анализу удовлетворенности пользователей качеством сопровождения средств серверной техники и активного сетевого оборудования: проводить анализ удовлетворенности пользователей качеством сопровождения средств серверной техники и активного сетевого оборудования, сопровождать средства серверной техники и активное сетевое оборудование с должным качеством;

12) участвовать в определении политики закупки в области СВТ и СПО, обеспечивать закупки в области СВТ и СПО;

13) осуществлять функции по распределению СВТ и СПО: обеспечивать рациональное распределение СВТ и СПО между сотрудниками департамента;

14) исполнять полномочия работника контрактной службы департамента в соответствии с установленными руководителем контрактной службы распределением должностных обязанностей, и нести персональную ответственность за исполнение указанных полномочий;

15) размещать сведения о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера на официальном сайте департамента;

16) размещать в сети Интернет на официальном сайте regulation.gov.ru информацию по проведению процедур оценки регулирующего воздействия проектов нормативных актов и экспертизы действующих нормативных правовых актов по вопросам компетенции департамента.

17) обеспечивать проведение мероприятий и нести ответственность за защиту конфиденциальной информации в департаменте;

18) отвечать за организацию бесперебойной работы программно-технических средств, обеспечение и контроль мероприятий по защите информации, взаимодействие с Центром специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Костромской области по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации.

19) выполнять мероприятия по защите информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам;

20) организовывать выполнение мероприятий по обеспечению безопасности информации в информационных (автоматизированных) системах;

- 21) разрабатывать проекты правовых актов по вопросам технической защиты информации;
- 22) выполнять мероприятия по контролю выполнения требований организационно-распорядительных документов по защите информации в департаменте с применением методических рекомендаций ФСТЭК, ФСБ, ФСО, отдела по защите информации администрации Костромской области;
- 23) выполнять мероприятия по разработке моделей угроз безопасности информационных (автоматизированных) систем департамента;
- 24) выполнять мероприятия по разработке требований к системе защиты информации информационных (автоматизированных) систем департамента;
- 25) выполнять мероприятия по разработке технических заданий на создание систем защиты информации объектов информатизации департамента;
- 26) выполнять мероприятия по внедрению систем защиты информации информационных (автоматизированных) систем департамента;
- 27) выполнять мероприятия по проведению аттестационных испытаний и контроля эффективности принятых мер защиты информации объектов информатизации департамента;
- 28) выполнять мероприятия по проведению контроля эффективности принятых мер по технической защите информации объектов информатизации в информационных (автоматизированных) системах обработки информации общего пользования департамента;
- 29) выполнять мероприятия по контролю защищенности информации ограниченного доступа;
- 30) выполнять мероприятия по мониторингу информационной безопасности средств и систем информатизации;
- 31) выполнять мероприятия по установке, монтажу, наладке, испытаниям, ремонту средств защиты информации;
- 32) выполнять мероприятия по созданию, вводу в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации объектов информатизации департамента;
- 33) разрабатывать организационно-распорядительную и методическую документацию по эксплуатации объектов информатизации для департамента;
- 34) 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;
- 35) разрабатывать предложения по организации и совершенствованию системы защиты информации департамента;
- 36) оказывать методическую помощь должностным лицам департамента при получении сертификата проверки ключа электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре;
- 37) выполнять мероприятия по обеспечению эксплуатации и бесперебойному функционированию технических средств обработки информации ограниченного доступа в департаменте;
- 38) вести учет электронных носителей информации ограниченного доступа, за исключением электронных носителей информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

39) готовить предложения при определении потребности в бюджетных средствах на закупку технических средств обработки и защиты информации для нужд департамента;

40) выполнять мероприятия по обеспечению и эксплуатации сети связи средств криптографической защиты информации департамента;

41) выполнять мероприятия по контролю технического состояния средств охраны департамента;

42) 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 департамента, с целью ее модификации, блокировки, уничтожения, а также о мерах, принятых по их блокировке и устранению выявленных нарушений;

43) выполнять мероприятия по обеспечению сохранности документов департамента;

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

45) соблюдать установленный режим и порядок обработки информации ограниченного доступа;

46) готовить отчеты о состоянии работ по защите;

47) вести делопроизводство в отделе, в том числе в системе электронного документооборота, за исключением регистрации входящей корреспонденции;

48) участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.

Консультант отдела контроля и информационной безопасности департамента имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от исполнительных органов Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом начальнику отдела, заместителю директора, курирующему направление деятельности отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности, а также директору департамента либо лицу, исполняющему его обязанности;

4) запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции департамента вопросам;

5) давать разъяснения по вопросам сферы деятельности департамента в соответствии с должностным регламентом.

Консультант отдела контроля и информационной безопасности департамента несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста - эксперта отдела охраны,
защиты и воспроизводства лесов департамента**

Исходя из задач и функций, главный специалист - эксперт отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента, обязан:

- 1) участвовать в разработке программ и мероприятий по развитию школьных лесничеств на территории Костромской области;
- 2) разрабатывать комплекс лесозащитных, лесохозяйственных организационных мероприятий, направленных на оздоровление насаждений, сохранение их защитных и санитарно-гигиенических функций;
- 3) готовить справки и аналитические материалы;
- 4) участвовать в подготовке и организации мероприятий по развитию школьных лесничеств, лесоохранной и противопожарной пропаганде, работа со средствами массовой информации;
- 5) консультировать гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 6) осуществлять контроль за соблюдением требований пожарной и санитарной безопасности в лесах всеми работающими, а также находящимися в лесу отдельными лицами;
- 7) контролировать работу подведомственных учреждений по вопросам организации и выполнения мероприятий по противопожарной профилактике в лесах и борьбе с лесными пожарами, деятельности школьных лесничеств;
- 8) организовывать взаимодействие с подведомственными организациями в осуществлении мероприятий по охране и защите лесов;
- 9) оказывать практическую помощь подведомственным организациям в осуществлении мероприятий по охране и защите лесов;
- 10) составлять квартальные и годовые отчёты по охране и защите лесов;
- 11) подготавливать информацию о лесных пожарах на территории Костромской области, вести учет класса пожарной опасности по условиям погоды;
- 12) участвовать в проверке планов тушения лесных пожаров лесничеств на территории Костромской области;
- 13) осуществлять контроль за выполнением заключенных государственных контрактов на выполнение работ по охране, защите и воспроизводству лесов по вопросам компетенции отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов в части касающейся;
- 14) организовывать работу подведомственных организаций в части выполнения гражданами, юридическими лицами, осуществляющими использование лесов, лесохозяйственного регламента и проекта освоения лесов в части охраны и защиты лесов;
- 15) рассматривать проекты законов, нормативных правовых и правовых актов по вопросам охраны и защиты лесов, вырабатывать по ним предложения и замечания;
- 16) осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов, запрещающих в случае необходимости на период высокой пожарной опасности в

лесах посещение гражданами лесов и въезд в них транспортных средств, а также проведение определенных видов работ;

17) обеспечивать подготовку информации по вопросам компетенции отдела о деятельности департамента, для размещения в сети Интернет на официальном сайте департамента;

18) рассматривать проекты освоения лесов в части охраны и защиты лесов;

19) обеспечивать контроль в рамках комплексных проверок подведомственных организаций за соблюдением требований выполнения технологии работ по охране и защите лесов;

20) рассматривать обращения граждан, поступающие в отдел с резолюцией начальника отдела для подготовки ответа

21) готовить материалы для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел департамента.

22) вести делопроизводство в отделе, в том числе в системе электронного документооборота, за исключением регистрации входящей корреспонденции.

Главный специалист - эксперт отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от исполнительных органов, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом, начальнику отдела департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

5) запрашивать у исполнительных органов Костромской области и подведомственных департаменту учреждений в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции департамента лесного хозяйства Костромской области вопросам.

6) давать разъяснения по вопросам сферы деятельности отдела департамента в соответствии с должностным регламентом.

Главный специалист - эксперт отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, по таким показателям:

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