

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ
ИНСТРУКЦИЙ
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ
ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

- -это локальный , нормативный акт устанавливающий профессиональный статус сотрудника СЗИ , порядок выполнения полученных ему работ, его ответственность за ненадлежащее выполнение ему порученных работ.

Решение о разработке ДИ принимает руководитель организации. Такое решение оформляется приказом , где определяется кто разрабатывает ДИ.

Руководство на разработку должностной инструкции возлагается на отдел кадров

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАЗРАБАТЫВАЕТСЯ НА ОСНОВЕ:

- **квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37).**

ВИД ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- Оформляется на бланке с реквизитами;
- Размер А4.

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор

" ____ " ____ г.
М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по технической защите информации
(примерная форма)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по технической защите информации назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.2. Специалист по технической защите информации подчиняется непосредственно _____ Организации.

1.3. На должность специалиста по технической защите информации назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование и стаж работы по защите информации.

1.4. Специалист по технической защите информации должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с защитой государственной тайны и иной информации ограниченного доступа;
- нормативные и методические документы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации;
- методы и средства выявления угроз безопасности информации, способы выявления каналов утечки информации;
- специализацию, основы технологических процессов производства Организации и последствия их нарушения;
- структуру управления, связи и автоматизации, оснащенность объектов информатизации Организации основными и вспомогательными техническими средствами и системами, перспективы их развития и модернизации;
- достижения науки и техники в стране и за рубежом в области технических разведок и технической защиты информации; перспективы развития технических и программно-аппаратных средств защиты информации;
- порядок и содержание специальных исследований и контрольных проверок, работ по категорированию, аттестации объектов информатизации и других работ по технической защите информации;
- методы планирования работ по технической защите информации;
- методы проведения научных исследований, разработок по технической защите информации;
- документацию, разрабатываемую на объектах информатизации по технической защите информации;
- правила разработки и подготовки к утверждению проектов нормативных и методических документов, регламентирующих работу по технической защите информации, составления актов проверки, протоколов испытаний, предписаний на право эксплуатации средств технической защиты информации, а также положений, инструкций и других документов в области технической защиты информации;
- структуру, назначение, задачи, полномочия отдела по вопросам технической

ЦЕЛИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ:

- ДИ применяется работодателем при поиске, отборе и найме сотрудника СЗИ
- Инструкция может применяться работодателем при принятии решения о переводе сотрудника другую должность
- ДИ применяется работодателем в процессе организации сотрудника СЗИ
- На основании ДИ разрешаются спорные вопросы между сотрудником и работодателем по вопросам выполнения работы
- Из ДИ сотрудник СЗИ может получить достоверную информации о правильном порядке выполнения порученной ему работы

СТРУКТУРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

1. Общие положения
2. Обязанности сотрудника СЗИ
3. Права сотрудника СЗИ
4. Взаимоотношения по должности
5. Ответственность сотрудника СЗИ

РАЗДЕЛЫ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

1. Общие положения.

- Указание категории , к которой относится сотрудник;
- Законодательные и нормативные акты;
- Квалификационные требования;
- Умения и навыки;
- Кому подчиняется;
- Кто подчиняется;
- Как его увольняют и принимают;
- Дата вступления в силу.

2. **Обязанности:**

- Обязанности , которые должен выполнять сотрудник СЗИ;
- Сроки выполнения работы.

3. **Права:**

- Указывается по каким вопросам может давать указания;
- Какие документы может подписывать;
- Может принимать участия в совещаниях;
- Имеет ли право требовать что-то от других сотрудников.

4. **Взаимоотношения по должностям:**

- От кого и в какие сроки , какую информацию получает сотрудник СЗИ;
- С кем согласовывает документы;
- С кем осуществляется совместная работа.

• 5. **Ответственность:**

- Какую ответственность несёт сотрудник.

ВЫВОД

- Я закрепил знания о структуре и содержании должностных инструкций сотрудников службы защиты информации; вспомнил что такое ДИ , кто её разрабатывает , на основании каких документов разрабатывается ДИ , как она оформляется и какие цели преследует.