Лабораторная работа

**Тема:** Должностные инструкции сотрудников службы информационной безопасности.

**Цель работы:**

Изучить структуру и содержание должностных инструкций специалистов службы информационной безопасности.

Должностная инструкция - это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности. Выдается Должностная инструкция сотруднику при приеме на работу, выдается один из двух экземпляров должностной инструкции.

В каждой организации должностные инструкции разрабатываются и утверждаются собственными силами, по инициативе руководителя. Главное, чтобы этот документ не противоречил трудовому договору и трудовому законодательству.

В должностной инструкции можно прописать только те обязанности, которые входят в трудовые функции сотрудника. Но даже если у человека договор подряда, его тоже в некоторых случаях можно признать трудовым, в том числе благодаря должностной инструкции. Для работника это выгодно.

Должностная инструкция позволяет:

* рационально распределить функциональные обязанности;
* повысить своевременность и надежность выполнения задач;
* улучшить социально-психологический климат в коллективе и устранить конфликты;
* четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;
* конкретизировать права работника;
* повысить личную и коллективную ответственность;
* повысить эффективность морального и материального стимулирования работников;
* организовать равномерную загрузку работников.

Должностная инструкция, как правило, составляется для должности, но при необходимости возможна разработка и индивидуальной инструкции для конкретного работника. Должностная инструкция может быть оформлена отдельным документом либо приложением к трудовому договору. Должностная инструкция утверждается руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверяется печатью работодателя (при ее наличии).

Должностная инструкция составляется в произвольной форме, но при ее составлении следует учитывать требования следующих нормативных документов:

* Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
* Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, где регламентированы основные должностные обязанности и квалификационные требования к конкретным должностям работников.

Согласно пункту 8 Статьи 101 Трудового кодекса РК, квалификационные требования к работникам и сложность определенных видов работ устанавливаются на основе профессиональных стандартов, а при их отсутствии на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций.

Конкретный перечень должностных обязанностей работников устанавливается должностными инструкциями, которые разрабатываются и утверждаются работодателем.

Квалификационные характеристики на должности, специфические для отдельных видов деятельности, разрабатываются и утверждаются государственными органами соответствующих сфер деятельности по согласованию с уполномоченным государственным органом по труду.

Основное предназначение квалификационных справочников и характеристик является предъявление квалификационных требований к работникам, установление квалификационных категорий и разрядов, применение их при подборе и расстановке кадров, осуществлении контроля за рациональной расстановкой и их эффективного использования в соответствии со специальностью и квалификацией, а также при проведении аттестации руководителей, специалистов и других служащих.

Таким образом, при приеме на работу следует руководствоваться действующими в республике квалификационными справочниками и характеристиками. На должности и профессии, содержащиеся в них, работодателем разрабатываются и утверждаются должностные и рабочие инструкции. На должности, отсутствующие в действующих квалификационных справочниках и характеристиках, работодатель вправе самостоятельно разработать квалификационные характеристики и ввести их в действие согласно трудовому законодательству.

Оригиналы должностных инструкций хранятся в отдельной папке в отделе кадров. Копии должностных инструкций могут находиться у руководителей структурных подразделений.

**Порядок выполнения**

1. Ознакомиться с документами:

1.1 Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 20. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 ноября 2016 года № 14454. «Об утверждении Правил разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего»;

1.2 Постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 21 сентября 2020 года № 89. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 сентября 2020 года № 21251. «Об утверждении требований к компетенциям руководителей и работников подразделений информационной безопасности, включая требования по повышению квалификации лиц, ответственных за обеспечение информационной безопасности»;

1.3 Типовыми должностными инструкциями:

* - начальника службы безопасности;
* - специалиста по защите информации;
* - инженера по защите информации.

2. Создать, с использованием нейросетей, должностные инструкции для 3-х (трёх) разных специалистов по информационной безопасности.

3. Сравнить типовые должностные инструкции с инструкциями, полученными с использованием нейросетей.

**4. Сделать выводы.**

**Контрольные вопросы:**

1. Какие ключевые обязанности входят в работу специалиста по ИБ?
2. Какие нормативные документы регламентируют деятельность службы ИБ?
3. Каковы основные разделы должностной инструкции?
4. Привести примеры инцидентов информационной безопасности.