**ФГБОУ ВО**

**Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

**Кафедра безопасности и информационных технологий**

**Инженерно-экономический институт**

**Тема:**

«Положение о службе по персоналу авторемонтного предприятия»

**Практическое задание**

**По учебной дисциплине «Экономика защиты информации»**

**Выполнил:**

Студент группы ИЭозс-42-18

Кутумов Никита Витальевич

**Принял:**

Доцент кафедры БИТ

Власенко Михаил Николаевич

**Москва 2021 г.**

Содержание

[А. Общие положения 3](#_Toc69167339)

[Б. Основные задачи подразделения 5](#_Toc69167340)

[В. Функции подразделения 6](#_Toc69167341)

[Г. Организационная структура подразделения 6](#_Toc69167342)

[Д. Права подразделения 7](#_Toc69167343)

[Е. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими структурными единицами Предприятия 8](#_Toc69167344)

[Ж. Ответственность подразделения 9](#_Toc69167345)

[Основные угрозы информационной безопасности для Службы персонала Предприятия 10](#_Toc69167346)

[Основные уязвимости информационной безопасности для Службы персонала Предприятия 11](#_Toc69167347)

[Основные технологии защиты информации для Службы персонала Предприятия 11](#_Toc69167348)

[Распределение профильного функционала между должностными лицами Службы персонала Предприятия 11](#_Toc69167349)

# А. Общие положения

1.1. Служба по персоналу (далее – Служба) является структурным подразделением авторемонтного предприятия «Кузов» (далее – Предприятие).

1.2. Служба создается и ликвидируется приказом директора Предприятия.

1.3. Служба находится в прямом подчинении директора Предприятия. В отсутствие директора Предприятия (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) общее руководство Службой переходит под руководство заместителя директора Предприятия в соответствии с утвержденным в установленном порядке должностным регламентом и на основании приказа Управления.

1.4. Службу возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директор Предприятия. В отсутствие начальника Службы (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) общее руководство Службой осуществляет его заместитель или сотрудник Службы в соответствии с утвержденным в установленном порядке должностным регламентом и на основании приказа Управления.

1.5. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

1.6. Планирование деятельности Службы заключается в комплексном кадровом планировании, осуществляемого обычно в виде традиционных пятилетних и годовых программ, квартальных и месячных планов, действуют также планы и программы по отдельным видам кадровой работы:

* прогноз качественной и количественной потребности в персонале;
* отбор кадров и их оценка;
* построение профессиональной и служебной карьеры сотрудников;
* молодежная политика;
* адаптация персонала;
* инновационное развитие сотрудников;
* мотивация высокоэффективного труда;
* формировать личные дела сотрудников предприятия;
* оформлять справки, больничные листы и заявления;
* заниматься подготовкой кадровых приказов;
* разрабатывать табеля учета рабочего времени;
* корпоративная культура и т.д.

1.7. Специалист, назначенный ответственным за сдачу кадровой отчетности, должен ежемесячно представлять отчеты в:

* Федеральную службу государственной статистики (Росстат) — сведения о численности и заработной плате работников по форме № П-4 (Приказ Росстата от 06.08.2018 № 485 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников»);
* Центр занятости населения (служба занятости) — отчет о наличии вакансий и квотируемые места для инвалидов (региональный нормативный акт);
* Пенсионный фонд России (ПФР) — сведения о застрахованных лицах за прошлый месяц по форме СЗВ-М (Постановление Правления ПФР от 01.02.2016 № 83п «Об утверждении формы “Сведения о застрахованных лицах”»).

Ежеквартальные отчеты представляются в:

* Федеральную службу государственной статистики (Росстат) — сведения о неполной занятости и движении работников по форме № П-4 (НЗ) (Приказ Росстата от 06.08.2018 № 485 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников»).

Ежегодные отчеты представляются в:

* Военный комиссариат:

1) один раз в год до 31 декабря отчетного года по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, — отчет о численности работающих и забронированных военнообязанных, пребывающих в запасе, и личные карточки учета организации (для сверки с данными военкомата);

2) в сентябре — списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста;

3) до 1 ноября — списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (Постановление Правительства РФ № 719 от 27.11.2006 «Об утверждении Положения о воинском учете»; в ред. от 16.03.2019);

* Пенсионный фонд России (ПФР) — не позднее 1 марта текущего года отчеты по формам СЗВ-СТАЖ и ОДВ-1 (Постановление Правления ПФР от 06.12.2018 № 507П «Об утверждении формы “Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)”, формы “Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (ОДВ-1)”, формы “Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (СЗВ-КОРР)”, формы “сведения о заработке (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносах, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица (СЗВ-ИСХ)”, порядка их заполнения и формата сведений и о признании утратившим силу постановления правления ПФР от 11.01.2017 № 3П»).
* Федеральную налоговую службу России (ФНС РФ) — не позднее 21 января отчет о среднесписочной численности за прошлый год (Приказ ФНС РФ от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ «Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год», абз. 3 п. 3 ст.80 Налогового кодекса РФ).
* Федеральную службу государственной статистики (Росстат) — до 21 января года, следующего за отчетным, отчет по форме № 1-Т (условия труда) за прошлый год, отчет по форме № 7-травматизм (Приказ Росстата от 06.08.2018 № 485 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников»).

# Б. Основные задачи подразделения

Задачей Службы является обеспечение реализации полномочий Предприятия в области трудовых отношений, кадровой политики и наградной деятельности, осуществление функционирования системы организации делопроизводства, контроль за материально-техническим обеспечением деятельности Предприятия, организация разработки плана деятельности Предприятия и подготовки отчета о результатах его выполнения, организация мероприятий по оценке результативности деятельности Предприятия, его структурных подразделений и сотрудников.

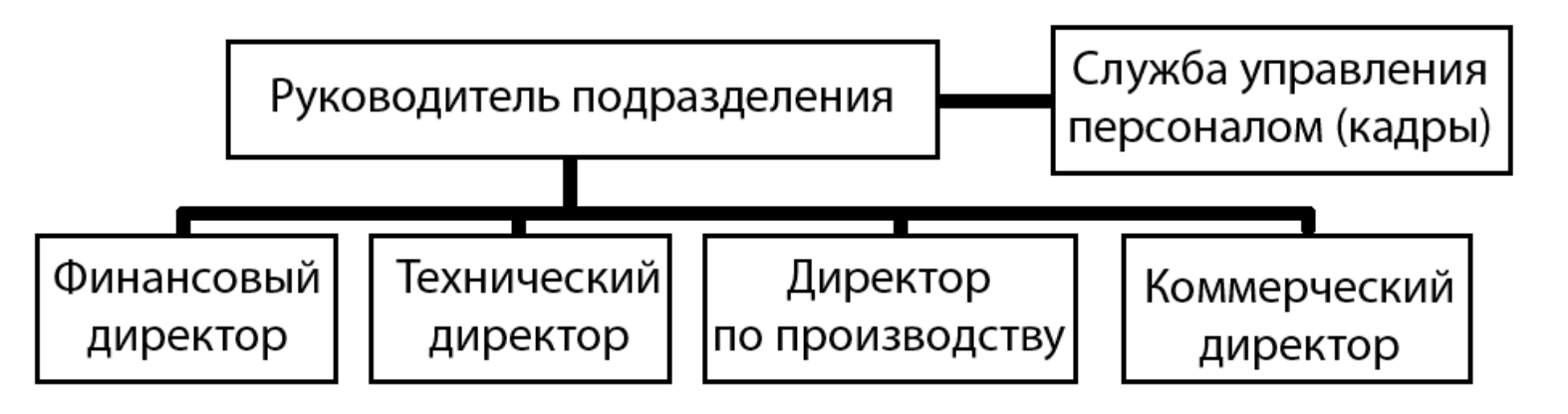
# В. Функции подразделения

В рамках поставленной задачи Служба выполняет следующие функции:

* разрабатывает и готовит в пределах своей компетенции проекты приказов Предприятия об утверждении штатного расписания Предприятия и проекты приказов Предприятия о внесении изменений в штатное расписание Предприятия;
* проводит работу по исчислению трудового стажа;
* оформляет необходимые документы на работников Предприятия, направляемых в командировки по территории Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации;
* обеспечивает формирование и утверждение графика отпусков, а также ведет учет использования работниками отпусков в соответствии с графиком;
* осуществляет ведение табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и проводит работу по заполнению листков нетрудоспособности в части, относящейся к компетенции Службы;
* осуществляет работу по ведению, хранению и выдаче трудовых книжек работников Предприятия, а также по своевременному внесению в них необходимых данных;
* осуществляет организацию заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;
* осуществляет ведение и хранение личных дел работников Предприятия.

# Г. Организационная структура подразделения

Кадровая служба в качестве штабного органа структурно подчинена высшему руководству.



# Д. Права подразделения

Права службы управления персоналом:

* + право вносить руководству предложения по совершенствованию деятельности организации, других структурных подразделений: о поощрении или применении в установленном порядке предусмотренных законом дисциплинарных мер к сотрудникам организации, виновным в нарушении законодательства; решений органов управления организации, приказов и распоряжений высшего руководства и иных нормативных актов организации;
  + право участвовать в подготовке стратегии, политики, перспективных планов развития организации, формировании ее бюджетов;
  + право привлекать к работе в пределах утвержденного бюджета консультантов, физических и юридических лиц с заключением договоров подряда;
  + право запрашивать необходимую информацию в пределах, необходимых для решения задач кадрового подразделения; необходимые документы в пределах установленного регламента и утвержденных форм;
  + право контролировать подбор, расстановку и рациональное использование работников, состояние трудовой дисциплины в подразделениях организации.

Е. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими структурными единицами Предприятия

Для выполнения функций и реализации прав Службы взаимодействует с подразделениями Предприятия по следующей схеме:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование подразделения** | **Документы и информация** | |
|  | **Получает** | **Предоставляет (направляет)** |
| Все структурные подразделения | Заявки на рабочих и служащих | Решения о поощрении работников |
|  | Представления на поощрения | Выписки из приказов (копии приказов) по личному составу (по запросам руководителей подразделений) |
|  | Характеристики на работников | Утвержденный график отпусков |
|  | Материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности | Копии приказов о поощрении работников, о наложении дисциплинарных взысканий |
|  | Объяснительные записки от нарушителей трудовой и производственной дисциплины | Предписания об устранении нарушений трудового законодательства |
|  | Проекты графиков отпусков по подразделениям | Решения аттестационной комиссии |
|  | Материалы на командируемых | Копии приказов о командировании |
| Главная бухгалтерия | Справки о заработной плате для оформления пенсий | Сведения о приеме, перемещении и увольнении работников |
|  | Материалы для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы | Проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц |
|  | Сведения о материально ответственных лицах | Проекты договоров о материальной ответственности |
|  |  | Табели учета рабочего времени |
|  |  | График отпусков |
|  |  | Листки временной нетрудоспособности к оплате |
|  |  | Справки об изменении фамилии работника |
|  |  | Приказы о командировании, иные документы для выплаты командировочных |
|  |  | Исполнительные листы из судов для удержания из заработной платы работников |
| Отдел организации и оплаты труда | Штатное расписание | Сведения о приеме, перемещении и увольнении работников |
|  | Схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате | Сведения о списочной численности работников |
|  | Нормативы по труду | Справки о текучести кадров |
|  | Положение о персонале | Отчеты, ведомости о состоянии трудовой дисциплины |
|  | Положение о материальном и моральном поощрении работников |  |
|  | Положение о дисциплинарной ответственности |  |
|  | Положения о структурных подразделениях организации |  |
|  | Расчеты фондов заработной платы и численности персонала |  |
|  | Расчеты потребности в рабочих и служащих |  |
| Юридический отдел | Сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении | Проекты трудовых договоров с руководящими работниками организации |
|  | Нормативные правовые акты по труду | Заявки на поиск необходимых нормативных правовых актов разъяснения действующего законодательства |
|  | Разъяснения действующего трудового законодательства и порядка его применения | Приказы для визирования |

# Ж. Ответственность подразделения

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Службы.

2. Начальник отдела кадров привлекается к ответственности за:

2.1. Ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Службу.

2.2. Несвоевременную и некачественную подготовку документов.

2.3. Ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.4. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.5. Несоблюдение работниками Службы трудовой и производственной дисциплины.

2.6. Непринятие мер по устранению масштабных нарушений трудовой дисциплины в Предприятия.

2.7. Необеспечение сохранности имущества, находящегося в Службе и несоблюдение правил пожарной безопасности.

2.8. Несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

2.9. Нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

3. Начальник Службы за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

4. Работники Службы при оценке деловых качеств работников Предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5. Ответственность работников Службы устанавливается их должностными инструкциями.

# Основные угрозы информационной безопасности для Службы персонала Предприятия

Для Службы персонала Предприятия выступают следующие угрозы информационной безопасности:

* + Угрозы от утечки по техническим каналам;
  + Угрозы уничтожения, хищения аппаратных средств ИСПДН носителей информации путем физического доступа к элементам кд;
  + Угрозы хищения, несанкционированной модификации или блокирования информации за счет несанкционированного доступа (НСД) с применением программно-аппаратных и программных средств (в том числе программно-математических воздействий);
  + Угрозы не преднамеренных действий пользователей и нарушений безопасности функционирования ИСПДН и СЗКИ в ее составе из-за сбоев в программном обеспечении, а также от угроз неантропогенного (сбоев аппаратуры из-за ненадежности элементов, сбоев электропитания) и стихийного (ударов молний, пожаров, наводнений и т.п.) характера;
  + Угрозы несанкционированного доступа по каналам связи;

# Основные уязвимости информационной безопасности для Службы персонала Предприятия

Основные уязвимости возникают по причине действия следующих факторов:

* несовершенство программного обеспечения, аппаратной платформы;
* разные характеристики строения автоматизированных систем в информационном потоке;
* часть процессов функционирования систем является неполноценной;
* неточность протоколов обмена информацией и интерфейса;
* человеческий фактор;
* сложные условия эксплуатации и расположения информации.

# Основные технологии защиты информации для Службы персонала Предприятия

Для предотвращения возможности реализации актуальных угроз безопасности необходимо:

* + - * обеспечить защиту сетевого периметра АРМ с ИСПДн Управления с помощью межсетевого экрана;
  + хранение носителей информации в сейфе;
  + контроль средств защиты ИСПДн Управления;
  + использование антивирусного ПО;
  + запрет установки ПО на АРМ непроверенного в песочнице;
  + выдача ключей и атрибутов доступа сдаются и выдаются под роспись;
  + мониторинг активности пользователей в ИСПДн Преприятия;
  + ввод политики «Чистого стола»;
  + обучение сотрудников правилам работы за АРМ;
  + ужесточение требований к паролям;
  + разработать инструкции пользователей ИСПДн Преприятия.

# Распределение профильного функционала между должностными лицами Службы персонала Предприятия

В службе персонала реализована следующая схема распределения функционала:

