МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Минтруд России)

ПРИКАЗ

от 5 марта 2022 г. N 104

Об утверждении Регламента распределения функциональных

обязанностей между Министерством труда и социальной защиты

Российской Федерации, федеральным государственным бюджетным

учреждением "Управление служебными зданиями

и материально-техническим обеспечением" Министерства труда

и социальной защиты Российской Федерации и федеральным

казенным учреждением "Информационные технологии в социальной

сфере" в части создания, развития и эксплуатации

информационных систем и информационно-коммуникационной

инфраструктуры Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации

В целях организации взаимодействия между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, федеральным государственным бюджетным учреждением "Управление служебными зданиями и материально-техническим обеспечением" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральным казенным учреждением "Информационные технологии в социальной сфере" в части создания, развития и эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент распределения функциональных обязанностей между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, федеральным государственным бюджетным учреждением "Управление служебными зданиями и материально-техническим обеспечением" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральным казенным учреждением "Информационные технологии в социальной сфере" в части создания, развития и эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Регламент распределения функциональных обязанностей).

2. Департаменту информационных технологий (А.В. Лебедев), федеральному государственному бюджетному учреждению "Управление служебными зданиями и материально-техническим обеспечением" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральному казенному учреждению "Информационные технологии в социальной сфере" при создании, развитии и эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации:

в своей деятельности руководствоваться Регламентом распределения функциональных обязанностей;

привести до 1 июля 2022 г. нормативные правовые акты, акты ненормативного характера и локальные акты в соответствие с Регламентом распределения функциональных обязанностей.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра труда и социальной защиты Российской Федерации А.В. Скляра.

Министр

А.О. Котяков

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от 5 марта 2022 г. N 104

РЕГЛАМЕНТ

распределения функциональных обязанностей

между Министерством труда и социальной защиты

Российской Федерации, федеральным государственным бюджетным

учреждением "Управление служебными зданиями

и материально-техническим обеспечением" Министерства труда

и социальной защиты Российской Федерации и федеральным

казенным учреждением "Информационные технологии в социальной

сфере" в части создания, развития и эксплуатации

информационных систем и информационно-коммуникационной

инфраструктуры Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации

1. Настоящий Регламент распределения функциональных обязанностей между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, федеральным государственным бюджетным учреждением "Управление служебными зданиями и материально-техническим обеспечением" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральным казенным учреждением "Информационные технологии в социальной сфере" в части создания, развития и эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее соответственно - Регламент распределения функциональных обязанностей, Минтруд России, ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России, ФКУ "Соцтех") разработан в целях организации процессов взаимодействия при выполнении функциональных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Минтруда России, работниками ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России и ФКУ "Соцтех" в рамках создания, развития и эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры Минтруда России (далее - участники взаимодействия).

2. В Регламенте распределения функциональных обязанностей используются следующие термины и определения и их значения:

|  |  |
| --- | --- |
| Термины и определения | Значение |
| АРМ | Автоматизированное рабочее место (моноблок, системный блок с монитором, ноутбук, планшетный компьютер) |
| АИС "Гуманитарная помощь" | Автоматизированная информационная система Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации "Гуманитарная помощь" |
| АСУ ИТ | Автоматизированная система по управлению информационно-технической инфраструктурой и обслуживанию пользователей в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации |
| ВКС | Видеоконференцсвязь |
| ГК | Государственный контракт |
| Департамент РПО ФКУ "Соцтех" | Департамент разработки программного обеспечения ФКУ "Соцтех" |
| Диспетчерская служба | Служба технической поддержки пользователей в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации обеспечивающая прием, регистрацию и обработку заявок в АСУ ИТ |
| ЕКВП | Единый каталог внешних пользователей информационных систем Минтруда России |
| Заявка | Зарегистрированное обращение в АСУ ИТ, имеющее уникальные реквизиты, содержащее информацию о необходимости предоставления услуги или о претензии по их предоставлению |
| ИБ | Информационная безопасность |
| ИКИ | Информационно-коммуникационная инфраструктура |
| ИС | Информационные системы, в том числе государственные информационные системы, оператором которых является Минтруд России, а также иные информационные системы, эксплуатируемые в Минтруде России, включая федеральные информационные системы и региональные информационные системы |
| КСОИБ ИКИ | Комплексная система обеспечения информационной безопасности информационно-коммуникационной инфраструктуры Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации |
| ЛВС | Локальная вычислительная сеть |
| ОИБ Минтруда России | Федеральный государственный гражданский служащий отдела информационной безопасности Департамента информационных технологий Минтруда России |
| ОИиТО ФКУ "Соцтех" | Отдел инфраструктуры и технического обеспечения ФКУ "Соцтех" |
| ОСИС ФКУ "Соцтех" | Отдел сопровождения информационных систем ФКУ "Соцтех" |
| Отдел АиТПИИ | Отдел администрирования и технической поддержки информационной инфраструктуры ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России |
| ОЭИС Минтруда России | Федеральный государственный гражданский служащий отдела эксплуатации информационных систем Департамента информационных технологий Минтруда России |
| ПО | Программное обеспечение |
| Пользователь | Федеральный государственный гражданский служащий Минтруда России или работник ФКУ "Соцтех" или ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России, которому разрешено выполнять некоторые действия (операции) по обработке информации в информационной системе или использующее результаты ее функционирования |
| Регламент АСУ ИТ | Регламент приема, учета и обработки обращений по обеспечению сервисов в автоматизированной системе по управлению информационно-технической инфраструктурой и обслуживанию пользователей в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации |
| Регламент ВКС | Регламент проведения сеансов видеоконференцсвязи и мультимедийного сопровождения мероприятий в оборудованном помещении Минтруда России |
| СЗИ | Средство защиты информации |
| СКЗИ | Средство криптографической защиты информации |
| СКПЭП | Сертификат ключа проверки электронной подписи |
| Средство ЭП | Шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи |
| СУБД | Система управления базами данных |
| СЭД | Система электронного документооборота Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации |
| УИБ ФКУ "Соцтех" | Управление информационной безопасности ФКУ "Соцтех" |
| ФГИС СОУТ | Федеральная государственная информационная система учета результатов проведения специальной оценки условий труда |
| ЭП | Электронная подпись |
| AD | Active Directory, службы каталогов корпорации Microsoft для операционных систем семейства Windows Server |
| IP телефония | Телефонная связь по маршрутизируемому протоколу сетевого уровня |
| OWA | Microsoft Outlook Web Access (OWA) - веб-клиент для доступа к серверу Microsoft Exchange. Позволяет получать и отправлять электронные письма, проверять календарь через браузер из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| RDP | Сетевой протокол для обеспечения удаленного подключения к компьютерам под управлением Windows |
| SSH | Сетевой протокол прикладного уровня, позволяющий производить удаленное управление операционной системой |
| Сертификат безопасности ИС | Сертификат безопасности, предназначенный для аутентификации информационных систем участниками электронного взаимодействия при установлении криптографически защищенного соединения |

3. ФКУ "Соцтех" осуществляет обеспечение возложенных функций в отношении ИС, установленных приказом Минтруда России от 22 сентября 2021 г. N 657 "Об осуществлении федеральным казенным учреждением "Информационные технологии в социальной сфере" отдельных функций" (далее - Приказ Минтруда России N 657).

4. Положения Регламента распределения функциональных обязанностей обязательны для исполнения федеральными государственными гражданскими служащими Минтруда России, уполномоченными работниками ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России и ФКУ "Соцтех". Схема распределения функциональных обязанностей участников взаимодействия представлена в приложении N 1 к Регламенту распределения функциональных обязанностей.

5. ФКУ "Соцтех", в рамках компетенций, установленных Приказом Минтруда России N 657, осуществляет:

5.1. в части обеспечения правовых, организационных и технических мер по защите информации, направленных на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации, соблюдения конфиденциальности информации ограниченного доступа, реализации права на доступ к информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, следующие функции (далее - в части функций по ИБ):

5.1.1. установку Сертификата безопасности ИС;

5.1.2. установку и настройку Средств ЭП и СКПЭП на АРМ пользователей;

5.1.3. участие в монтаже, установке (инсталляции), наладке, администрировании СЗИ, в том числе СКЗИ;

5.1.4. участие в решении инцидентов с ЭП в части работ, указанных в подпунктах 5.1.2, 5.1.3 пункта 5 Регламента распределения функциональных обязанностей;

5.1.5. устранение уязвимостей в системном и прикладном ПО путем его обновления по поручению Минтруда России;

5.2. в части создания, эксплуатации и развития ИС:

5.2.1. выполнение действий административного характера, направленных на развитие ИС;

5.2.2. выполнение действий, направленных на техническое обеспечение в рамках эксплуатации ИС;

5.2.3. прием заявок по инцидентам;

5.2.4. решение инцидентов;

5.2.5. проведение процедур по заключению и сопровождению ГК;

5.2.6. формирование требований по созданию, развитию и эксплуатации ИС;

5.2.7. обеспечение администрирования и ведение ЕКВП;

5.2.8. рассмотрение и формирование заключений на функциональные и технические требования к ИС;

5.2.9. формирование требований к ИС в части технической архитектуры, оформления пользовательских интерфейсов и применения типовых решений при проектировании и разработке ПО;

5.2.10. реализацию отдельных доработок ИС и осуществление мониторинга функционирования ИС.

6. ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России осуществляет:

6.1. в части функций по ИБ:

6.1.1. установку Сертификата безопасности ИС (в части ИС, не имеющих сопровождения);

6.1.2. закупку средств антивирусной защиты;

6.1.3. администрирование средств антивирусной защиты в соответствии с политиками, определяемыми Минтрудом России;

6.1.4. установку средств антивирусной защиты;

6.1.5. администрирование межсетевого экрана в части сетевых настроек;

6.1.6. устранение уязвимостей в системном и прикладном ПО путем его обновления по поручению Минтруда России;

6.2. в части серверного и сетевого оборудования:

6.2.1. администрирование ядра коммутатора, общих коммутаторов;

6.2.2. аудит и журналирование схемы ЛВС и правил сети;

6.2.3. закупку оборудования;

6.2.4. техническое сопровождение;

6.2.5. контроль утилизации и распределения ресурсов;

6.2.6. создание (изменение, удаление) виртуальных машин;

6.2.7. настройку доступа в режиме удаленного рабочего стола (RDP) и в режиме удаленной консоли (SSH);

6.2.8. установку и настройку СУБД, создание (перенос) баз данных;

6.2.9. создание снимка виртуального сервера и восстановление сервера из снимка;

6.2.10. создание заданий по резервному копированию и контроль их выполнения;

6.2.11. администрирование ЛВС;

6.2.12. коммутацию оборудования;

6.2.13. организацию и прокладку ЛВС (за исключением строительных и монтажных работ);

6.2.14. контроль, мониторинг электропитания и кондиционирования;

6.2.15. контроль и мониторинг доступности сервисов;

6.2.16. хранение, учет и выдачу федеральным государственным гражданским служащим Минтруда России оборудования, находящегося на балансе ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России;

6.3. в части АРМ пользователя:

6.3.1. установку и настройку АРМ;

6.3.2. установку и удаление системного и прикладного ПО;

6.3.3. техническое сопровождение;

6.3.4. ремонтно-восстановительные работы;

6.3.5. закупку расходных материалов;

6.4. в части копировально-множительного оборудования, находящегося на балансе ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России:

6.4.1. закупку оборудования;

6.4.2. закупку расходных материалов;

6.4.3. хранение, учет и выдачу федеральным государственным гражданским служащим Минтруда России оборудования, находящегося на балансе ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России;

6.4.4. хранение, учет и выдачу федеральным государственным гражданским служащим Минтруда России расходных материалов;

6.4.5. техническое сопровождение;

6.4.6. ремонтно-восстановительные работы;

6.5. в части телефонного оборудования и услуг связи:

6.5.1. закупку оборудования;

6.5.2. эксплуатацию оборудования;

6.5.3. техническое сопровождение телефонных аппаратов;

6.5.4. сопровождение ГК на оказание Минтруду России услуг связи;

6.5.5. ведение справочника телефонных номеров;

6.5.6. администрирование IP-телефонии;

6.5.7. формирование требований к телефонии;

6.5.8. контроль за перемещением оборудования, находящегося на балансе ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России;

6.5.9. хранение, учет и выдачу федеральным государственным гражданским служащим Минтруда России оборудования, находящегося на балансе ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России;

6.6. в части электронной почты:

6.6.1. создание учетных записей, почтовых ящиков и групп пользователей;

6.6.2. предоставление прав доступа;

6.6.3. установку и настройку анти-спам сервера;

6.6.4. настройку доступа к почтовой системе из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", настройку входящих и исходящих коннекторов;

6.7. в части каталога AD:

6.7.1. создание правил и политик авторизации;

6.7.2. создание учетных записей;

6.8. в части ВКС:

6.8.1. закупку оборудования;

6.8.2. эксплуатацию оборудования;

6.8.3. техническое сопровождение;

6.8.4. ведение календаря совещаний;

6.8.5. сопровождение проведения совещаний и присутствия специалиста на ВКС;

6.8.6. хранение, учет и выдачу федеральным государственным гражданским служащим Минтруда России оборудования, находящегося на балансе ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России;

6.8.7. контроль за подключением и проведением ВКС;

6.9. в части сопровождения ИС:

6.9.1. техническое сопровождение;

6.9.2. прием заявок по инцидентам;

6.9.3. решение инцидентов.

7. ОИБ Минтруда России осуществляет:

7.1. в части функций по ИБ:

7.1.1. определение политик ИБ Минтруда России;

7.1.2. организацию контроля срока действия Сертификатов безопасности ИС, используемых в ИКИ и ИС;

7.1.3. организацию контроля срока действия СКПЭП;

7.1.4. организацию создания запросов на получение СКПЭП;

7.1.5. организацию администрирования и контроль работоспособности СЗИ, в том числе СКЗИ, в ИС и КСОИБ ИКИ Минтруда России;

7.1.6. организацию администрирования СЗИ ИС и КСОИБ ИКИ;

7.1.7. мониторинг ИБ ИС и ИКИ Минтруда России;

7.1.8. координацию и контроль выявления и устранения уязвимостей в системном и прикладном ПО;

7.2. в части серверного и сетевого оборудования:

7.2.1. участие в контроле администрирования ядра коммутатора, общих коммутаторов;

7.2.2. участие в контроле утилизации и распределения ресурсов;

7.2.3. участие в согласовании и контроле создания (изменения, удаления) виртуальных машин;

7.2.4. участие в контроле настройки доступа в режиме удаленного рабочего стола (RDP) и в режиме удаленной консоли (SSH);

7.2.5. участие в согласовании и контроле установки и настройки СУБД, создании (переносе) баз данных;

7.2.6. участие в контроле создания снимка виртуального сервера и восстановлении сервера из снимка;

7.2.7. участие в контроле выполнения резервного копирования;

7.2.8. участие в согласовании и контроле администрировании ЛВС;

7.2.9. участие в согласовании и контроле коммутации оборудования;

7.3. в части электронной почты:

7.3.1. участие в согласовании и контроле создания учетных записей, почтовых ящиков и групп пользователей;

7.3.2. участие в согласовании и контроле предоставления прав доступа;

7.3.3. участие в контроле установки и настройки анти-спам сервера;

7.3.4. участие в контроле настройки доступа к почтовой системе из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", настройке входящих и исходящих коннекторов;

7.4. в части каталога AD:

7.4.1. участие в создании правил и политик авторизации;

7.4.2. согласование создания учетных записей;

7.4.3. формирование требований;

7.4.4. контроль учетной политики;

7.5. в части ИС Минтруда России:

7.5.1. организацию администрирования в части обеспечения ИБ;

7.5.2. участие в процедуре по заключению и сопровождению ГК Минтруда России в части обеспечения ИБ;

7.5.3. формирование требований по созданию, развитию и эксплуатации в части обеспечения ИБ.

В целях организации выполнения требований ИБ ОИБ Минтруда России вправе давать иные поручения ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России и ФКУ "Соцтех" по компетенции.

8. ОЭИС Минтруда России осуществляет:

8.1. в части функций по ИБ:

8.1.1. организацию установки и настройки Средств ЭП и СКПЭП на АРМ пользователей;

8.1.2. организацию автоматического создания и (или) автоматической проверки ЭП в ИС Минтруда России при оказании государственных услуг, исполнении государственных функций, в том числе установки Средств ЭП и СКПЭП на ИС (ФГИС СОУТ и АИС "Гуманитарная помощь"), установки и настройки Средств ЭП и СКПЭП для работы с СЭД и организации регистрации СКПЭП пользователей в ИС;

8.1.3. организацию работы по решению инцидентов с ЭП;

8.1.4. формирование и передачу инструкций в ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России по обновлению прикладного ПО;

8.2. в части серверного и сетевого оборудования:

8.2.1. мониторинг журнала схемы ЛВС и правил сети;

8.2.2. мониторинг утилизации и распределения ресурсов;

8.2.3. организацию создания (изменения, удаления) виртуальных машин;

8.2.4. организацию установки и настройки СУБД, создание (перенос) баз данных;

8.2.5. организацию создания снимка виртуального сервера и восстановления из снимка;

8.2.6. контроль создания снимка виртуального сервера и восстановлении сервера из снимка;

8.2.7. организацию резервного копирования;

8.2.8. организацию администрирования ЛВС;

8.2.9. организацию коммутации;

8.2.10. формирование запроса на организацию/прокладку ЛВС (за исключением строительных и монтажных работ);

8.2.11. хранение, учет и выдачу оборудования, находящегося на балансе Минтруда России;

8.3. в части АРМ пользователя:

8.3.1. закупку оборудования;

8.3.2. хранение, учет и выдачу оборудования;

8.3.3. организация работы и контроль установки и настройки АРМ пользователей;

8.3.4. организацию и контроль установки и удаления системного и прикладного ПО;

8.4. в части копировально-множительного оборудования, находящегося на балансе Минтруда России:

8.4.1. организацию хранения, учета и выдачи оборудования, находящегося на балансе Минтруда России;

8.4.2. организацию хранения, учета и выдачи расходных материалов;

8.4.3. организацию технического сопровождения;

8.4.4. организацию контроля за перемещением оборудования;

8.4.5. организацию ремонта копировально-множительного оборудования;

8.5. в части телефонного оборудования и услуг связи:

8.5.1. организацию эксплуатации оборудования;

8.5.2. организацию технического сопровождения телефонных аппаратов;

8.5.3. организацию сопровождения заключенных ГК на услуги связи;

8.5.4. организацию ведения справочника телефонных номеров;

8.5.5. организацию администрирования IP телефонии;

8.5.6. организацию формирования требований к телефонии;

8.5.7. организацию контроля за перемещением оборудования, находящегося на балансе Минтруда России;

8.5.8. организацию хранения, учета и выдачи оборудования;

8.6. в части электронной почты:

8.6.1. согласование и контроль создания учетных записей почтовых ящиков и групп пользователей;

8.6.2. организацию предоставления прав доступа;

8.6.3. организацию установки и настройки анти-спам сервера;

8.6.4. организацию настройки доступа к почтовой системе извне через веб-интерфейс или через OWA, настройки входящих и исходящих коннекторов;

8.7. в части администрирования каталога AD:

8.7.1. участие в создании правил и политик авторизации;

8.7.2. участие в формировании требований;

8.7.3. участие в контроле учетной политики;

8.7.4. согласование создания учетных записей;

8.8. в части сопровождения АСУ ИТ:

8.8.1. организацию эксплуатации;

8.8.2. организацию технического сопровождения (обновление версии);

8.8.3. внесение изменений в настройки;

8.8.4. контроль и учет сервисов и услуг;

8.9. в части ВКС:

8.9.1. организацию эксплуатации оборудования;

8.9.2. организацию технического сопровождения;

8.9.3. решение организационных вопросов:

консультация федерального государственного гражданского служащего Минтруда России о способах, дате и времени проведения ВКС;

согласование даты и времени проведения ВКС;

контроль внесения ВКС в график и направления ссылок организатору ВКС;

8.9.4. прием заявок на проведение ВКС;

8.9.5. организацию ведения календаря совещаний;

8.9.6. организацию хранения, учета и выдачи оборудования, находящегося на балансе Минтруда России;

8.10. в части ИС:

8.10.1. организацию администрирования ИС;

8.10.2. организацию решения инцидентов;

8.10.3. участие в проведении процедур по заключению и сопровождению ГК;

8.10.4. организацию формирования требований по созданию, эксплуатации и развитию ИС;

8.10.5. организацию обеспечения администрирования и ведения ЕКВП;

8.10.6. сбор потребностей по эксплуатации и развитию ИС;

8.10.7. формирование требований по эксплуатацию и развитию ИС.

9. Описание взаимодействия в рамках распределения функциональных обязанностей.

Распределение функциональных обязанностей между Минтрудом России, ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России и ФКУ "Соцтех" осуществляется в следующем порядке:

9.1. В части реализации функций по ИБ:

9.1.1. Определение политик ИБ Минтруда России осуществляет ОИБ Минтруда России и доводит их до ФКУ "Соцтех" и ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России.

9.1.2. Контроль срока действия Сертификатов безопасности ИС, используемых в ИКИ и ИС, осуществляет ОИБ Минтруда России.

9.1.3. Установка Сертификата безопасности ИС в ИС осуществляется:

9.1.3.1. ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России:

9.1.3.1.1. задачи о проведении работ по установке Сертификата безопасности ИС поступают в отдел АиТПИИ по служебной электронной почте от ОИБ Минтруда России с описанием и требованиями к проводимым работам;

9.1.3.1.2. к обращению ОИБ Минтруда России прилагается Сертификат безопасности ИС с инструкцией по его установке (в нетипичных случаях);

9.1.3.1.3. специалист технической поддержки, наделённый ролью диспетчера, классифицирует обращение и действует в соответствии с Регламентом АСУ ИТ;

9.1.3.1.4. Отдел АиТПИИ осуществляет установку Сертификатов безопасности ИС в ИС и все дальнейшие плановые мероприятия по проверке результата установки;

9.1.3.1.5. при необходимости консультации, предоставления дополнительной информации или при сбоях установки Сертификатов безопасности ИС, работники отдела АиТПИИ обращаются в ОИБ Минтруда России.

9.1.3.2. ФКУ "Соцтех":

9.1.3.2.1. задачи о проведении работ по установке Сертификата безопасности ИС поступают в техническую поддержку по служебной электронной почте в соответствии с Регламентом АСУ ИТ от ОИБ Минтруда России с описанием и требованиями к проводимым работам;

9.1.3.2.2. к задаче ОИБ Минтруда России прилагается Сертификат безопасности ИС с инструкцией по его установке (в нетипичных случаях);

9.1.3.2.3. работник ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России, наделённый ролью диспетчера, классифицирует в соответствии с Регламентом АСУ ИТ задачу в запрос и перенаправляет в ФКУ "Соцтех";;

9.1.3.2.4. работник, наделенный ролью диспетчера в ФКУ "Соцтех" перенаправляет запрос в ОИиТО ФКУ "Соцтех";

9.1.3.2.5. ОИиТО ФКУ "Соцтех" осуществляет установку Сертификата безопасности ИС в ИС;

9.1.3.2.6. плановые мероприятия по проверке результата установки проводят работники УИБ ФКУ "Соцтех";

9.1.3.2.7. при необходимости консультации, предоставления дополнительной информации или при сбоях установки Сертификата безопасности ИС в ИС, работники УИБ ФКУ "Соцтех" обращаются в ОИБ Минтруда России по служебной электронной почте.

9.1.4. ОИБ Минтруда России организовывает формирование запроса на получение СКПЭП, осуществляет контроль выдачи удостоверяющим центром пользователю СКПЭП, передает СКПЭП в ОЭИС Минтруда России.

9.1.5. Установка Средств ЭП и СКПЭП на АРМ осуществляется в следующем порядке:

9.1.5.1. ОЭИС Минтруда России (в части организации процесса):

9.1.5.1.1. маршрутизирует обращения о необходимости установки и настройки Средств ЭП и СКПЭП на АРМ пользователя в техническую поддержку ФКУ "Соцтех" по служебной электронной почте;

9.1.5.1.2. к обращению ОЭИС Минтруда России прилагается сертификат СКПЭП.

9.1.5.2. ФКУ "Соцтех":

9.1.5.2.1. работник ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России, наделённый ролью диспетчера, в соответствии с Регламентом АСУ ИТ перенаправляет запрос в ФКУ "Соцтех".

9.1.5.2.2. работник, наделенный ролью диспетчера в ФКУ "Соцтех" перенаправляет запрос в УИБ ФКУ "Соцтех";

9.1.5.2.3. работник УИБ ФКУ "Соцтех" осуществляют установку и настройку Средств ЭП и СКПЭП на АРМ пользователей, при необходимости получения лицензии и/или дистрибутива на Средства ЭП обращаются в ОИБ Минтруда России.

9.1.5.2.4. при необходимости привлечения дополнительных компетенций в части ИБ, предоставления дополнительной информации или при сбоях установки, или настройки Средств ЭП и СКПЭП на АРМ федерального государственного гражданского служащего Минтруда России, работник УИБ ФКУ "Соцтех" обращаются напрямую в ОИБ Минтруда России по служебной электронной почте.

9.1.6. ОЭИС Минтруда России осуществляет организацию автоматического создания и (или) автоматической проверки ЭП в ИС при оказании государственных услуг, исполнении государственных функций, в том числе установки Средств ЭП и СКПЭП на ИС (ФГИС СОУТ и АИС "Гуманитарная помощь"), установки и настройки Средств ЭП и СКПЭП для работы с СЭД и организации регистрации СКПЭП пользователей в ИС.

9.1.7. Контроль срока действия СКПЭП руководства Минтруда России осуществляет ОИБ Минтруда России.

9.1.8. Закупка средств антивирусной защиты для нужд Минтруда России осуществляется ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России на основании предоставленных требований к лицензиям, срокам действия и их количеству от ОЭИС Минтруда России в письменном виде в адрес ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России.

9.1.9. Установка средств антивирусной защиты осуществляется работниками отдела АиТПИИ в процессе настройки сервера или АРМ.

9.1.10. ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России осуществляется администрирование средств антивирусной защиты (в соответствии с политиками, определяемыми Минтрудом России):

9.1.10.1. задачи о проведении работ по администрированию сервера антивирусной защиты поступают в отдел АиТПИИ по служебной электронной почте от ОИБ Минтруда России с описанием и требованиями к проводимым работам;

9.1.10.2. администратор средств антивирусной защиты осуществляет установку дистрибутивов, обновления и регистрацию средств антивирусной защиты ПО на сервер антивирусной защиты с учетом инструкции по организации антивирусной защиты в информационных системах Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденной приказом Минтруда России от 16 апреля 2019 г. N 257;

9.1.10.3. администратор средств антивирусной защиты осуществляет в том числе мониторинг на предмет выполнения сценариев политик безопасности, задач по устранению уязвимостей, анализ активных угроз, анализ обнаруженного вредоносного ПО, своевременное обновление баз сигнатур, создание правил по блокировке и добавлению ПО в список исключений;

9.1.10.4. политики безопасности настраиваются и актуализируются на основании документа с требованиями и инструкциями, согласованного ОИБ Минтруда России, направленного в адрес отдела АиТПИИ.

9.1.11. Администрирование и эксплуатация программных и программно-аппаратных СЗИ, в том числе СКЗИ Минтруда России осуществляется в следующем порядке:

9.1.11.1. ОИБ Минтруда России осуществляет организацию администрирования и контроля работоспособности СКЗИ, применяемых в ИС и ИКИ;

9.1.11.2. ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России (в части сетевых настроек межсетевых экранов) выполняет задач по изменению сетевых настроек на оборудовании поступивших в адрес отдела АиТПИИ по служебной электронной почте от ОИБ Минтруда России с описанием и требованиями к проводимым работам.

9.1.11.3. ФКУ "Соцтех":

9.1.11.3.1. участвуют в монтаже, установке (инсталляции), наладке, администрировании СКЗИ с учетом зон ответственности с ОИБ Минтруда России.

9.1.11.3.2. при необходимости работники УИБ ФКУ "Соцтех" обращаются напрямую в ОИБ Минтруда России по служебной электронной почте.

9.1.12. Администрирование СЗИ в ИС и ИКИ осуществляется в следующем порядке:

9.1.12.1. ОИБ Минтруда России:

9.1.12.1.1. осуществляет организацию администрирования и контроля работоспособности СЗИ, применяемых в ИС и ИКИ;

9.1.12.1.2. осуществляет администрирование СЗИ в части системы контроля привилегированных пользователей, СЗИ от несанкционированной передачи (вывода) информации ограниченного доступа, а также СЗИ от несанкционированного доступа и средства защиты платформ виртуализации в части их центров управления.

9.1.12.2. ФКУ "Соцтех" участвует по согласованию с ОИБ Минтруда России в установке, настройке, администрировании СЗИ в ИС и ИКИ, за исключением средств, перечисленных в подпункте 9.1.12.1.2 пункта 9.1 Регламента распределения функциональных обязанностей.

9.1.13. ОИБ Минтруда России в части мониторинга ИБ ИС и ИКИ Минтруда России осуществляет:

9.1.13.1. контроль (мониторинг) за обеспечением уровня защищенности информации с использованием средств контроля защищенности, а также путем привлечения иных организаций;

9.1.13.2. доводит до ФКУ "Соцтех" и ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России перечень уязвимостей в системном и прикладном ПО;

9.1.13.3. координирует деятельность работников УИБ ФКУ "Соцтех" и ОИиТО ФКУ "Соцтех" по устранению уязвимостей в системном и прикладном ПО.

9.1.14. Участие в устранении уязвимостей в системном ПО путем его обновления осуществляется в следующем порядке:

9.1.14.1. ФКУ "Соцтех":

9.1.14.1.1. задачи о проведении работ по устранению уязвимостей в системном ПО путем его обновления поступают в техническую поддержку по служебной электронной почте в соответствии с Регламентом АСУ ИТ от ОИБ Минтруда России с описанием и требованиями к проводимым работам.

9.1.14.1.2. к задаче ОИБ Минтруда России прилагается по необходимости эксплуатационная документация системного ПО, отчеты, журнал ошибок и подробное описание выявленных уязвимостей.

9.1.14.1.3. работник ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России, наделённый ролью диспетчера, классифицирует задачу в соответствии с Регламентом АСУ ИТ в инцидент и перенаправляет в ФКУ "Соцтех";

9.1.14.1.4. работник, наделенный ролью диспетчера в ФКУ "Соцтех" перенаправляет запрос в ОИиТО ФКУ "Соцтех";

9.1.14.1.5. работник ОИиТО ФКУ "Соцтех" принимает инцидент на исполнение;

9.1.14.1.6. при необходимости дополнительных компетенций по устранению уязвимостей в системном ПО ИС Минтруда России, работник ОИиТО ФКУ "Соцтех" напрямую обращается в УИБ ФКУ "Соцтех";

9.1.14.1.7. плановые мероприятия по проверке результата установки проводят работники ОИиТО ФКУ "Соцтех";

9.1.14.1.8. при необходимости дополнительной информации или при сбоях по устранению уязвимостей в системном ПО ИС Минтруда России, работник ОИиТО ФКУ "Соцтех" обращаются напрямую в ОИБ Минтруда России по служебной электронной почте.

9.1.14.2. ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России:

9.1.14.2.1. задачи о проведении работ по устранению уязвимостей в системном ПО путем его обновления поступают в адрес отдела АиТПИИ по служебной электронной почте от ОИБ Минтруда России с описанием и требованиями к проводимым работам.

9.1.14.2.2. к обращению ОИБ Минтруда России прилагается по необходимости эксплуатационная документация системного ПО, отчеты, журнал ошибок и подробное описание выявленных уязвимостей.

9.1.14.2.3. отдел АиТПИИ регистрирует обращение в соответствии с Регламентом АСУ ИТ.

9.1.15. Участие в устранении уязвимостей в прикладном ПО путем его обновления осуществляется в следующем порядке:

9.1.15.1. ФКУ "Соцтех":

9.1.15.1.1. задачи о проведении работ по устранению уязвимостей в прикладном ПО путем его обновления поступают в техническую поддержку в соответствии с Регламентом АСУ ИТ по служебной электронной почте от ОИБ Минтруда России с описанием и требованиями к проводимым работам.

9.1.15.1.2. к задаче ОИБ Минтруда России прилагается по необходимости эксплуатационная документация прикладного ПО, отчеты, журнал ошибок и подробное описание выявленных уязвимостей.

9.1.15.1.3. работник ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России, наделённый ролью диспетчера, классифицирует задачу в соответствии с Регламентом АСУ ИТ в инцидент и перенаправляет в ФКУ "Соцтех";

9.1.15.1.4. работник, наделенный ролью диспетчера в ФКУ "Соцтех" перенаправляет запрос в ОИиТО ФКУ "Соцтех";

9.1.15.1.5. работник ОИиТО ФКУ "Соцтех" принимает инцидент, определяет возможность его исполнения на своей стороне, при необходимости дополнительных компетенций инцидент передается на работника Департамента РПО ФКУ "Соцтех";

9.1.15.1.6. работник Департамента РПО ФКУ "Соцтех" устраняет уязвимость в прикладном ПО и направляет обновление в ОИиТО ФКУ "Соцтех";

9.1.15.1.7. работник ОИиТО ФКУ "Соцтех" исполняет инцидент установкой обновления;

9.1.15.1.8. плановые мероприятия по проверке результата установки проводят работник ОИиТО ФКУ "Соцтех";

9.1.15.1.9. задачи о проведении работ по устранению уязвимостей в прикладном ПО на серверах Минтруда России, переданных на сопровождение в ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России, или на АРМ пользователей, путем его обновления поступают в адрес отдела АиТПИИ по служебной электронной почте от ОИБ Минтруда России с описанием и требованиями к проводимым работам.

9.1.15.1.10. к обращению ОИБ Минтруда России прилагаются инструкции и подробное описание выявленных уязвимостей, а при необходимости эксплуатационная документация системного ПО, отчеты и журнал ошибок.

9.1.15.1.11. при необходимости консультации или уточнения дополнительной информации, работники отдела АиТПИИ обращаются в ОИБ Минтруда России.

9.1.15.2. ОЭИС Минтруда России осуществляет получение от разработчика ИС и согласование инструкций по обновлению прикладного ПО.

9.2. В части организации АРМ пользователя:

9.2.1. Выдача оборудования для АРМ пользователя осуществляется в следующем порядке:

9.2.1.1. ОЭИС Минтруда России предоставляет ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России оборудование для организации АРМ пользователя.

9.2.1.2. ОЭИС Минтруда России осуществляет контроль за эксплуатацией и перемещением АРМ пользователей.

9.2.1.3. ОЭИС Минтруда России осуществляет хранение, учет, списание и утилизацию оборудования в соответствии с приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

9.2.2. Установка и настройка АРМ пользователя осуществляется на основании письма структурного подразделения Минтруда России по форме, согласно приложению N 2 к Регламенту распределения функциональных обязанностей, при поступлении которого ОЭИС Минтруда России направляет посредством АСУ ИТ заявку на установку и настройку АРМ в отдел АиТПИИ.

9.2.3. Установка и удаление системного и прикладного ПО осуществляется в следующем порядке:

9.2.3.1.1. регистрация обращений о необходимости устранения неисправностей системного и прикладного ПО на АРМ пользователей осуществляется с использованием инструкций, изложенных в Регламенте АСУ ИТ.

9.2.3.1.2. регистрация обращений о необходимости установки или удаления системного и прикладного ПО на АРМ пользователей осуществляется по согласованию с ОЭИС Минтруда России или ОИБ Минтруда России (по компетенции).

9.2.3.1.3. к обращению об установке системного и прикладного ПО, ОЭИС Минтруда России или ОИБ Минтруда России в адрес отдела АиТПИИ предоставляют дистрибутив или ссылку на него, лицензионный ключ и эксплуатационную документацию прикладного ПО.

9.2.4. Техническое сопровождение системного и прикладного ПО осуществляется в следующем порядке:

9.2.4.1. ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России:

9.2.4.1.1. обращения о необходимости технического сопровождения системного и прикладного ПО в процессе работы АРМ пользователей принимаются с использованием инструкций, изложенных в Регламенте АСУ ИТ.

9.2.4.1.2. техническое сопровождение системного и прикладного ПО осуществляется своевременной установкой новых версий ПО или его переустановкой силами работников отдела АиТПИИ.

9.2.5. Ремонтно-восстановительные работы осуществляются в следующем порядке:

9.2.5.1. ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России:

9.2.5.1.1. обращения о необходимости устранения неисправностей в работе АРМ пользователей принимаются с использованием инструкций, изложенных в Регламенте АСУ ИТ.

9.2.5.1.2. перед началом ремонтно-восстановительных работ проводится диагностика оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации, по итогам которой принимается решение о способе ремонта оборудования.

9.2.5.1.3. ремонтно-восстановительные работы АРМ пользователей осуществляются силами работников, ресурсами и инструментами, находящимися в ведении отдела АиТПИИ, за исключением гарантийных случаев.

9.2.6. Закупка расходных материалов осуществляется в следующем порядке:

9.2.6.1. ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России:

9.2.6.1.1. расходные материалы закупаются на основании письменного запроса в адрес ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России от ОЭИС Минтруда России, с указанием количественных, качественных и прочих характеристик расходных материалов;

9.2.6.1.2. осуществляется хранение, учет, списание и утилизацию расходных материалов в соответствии с приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

9.3. В части ведения каталога AD:

9.3.1. Создание правил и политик авторизации осуществляется в следующем порядке:

9.3.1.1. ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России:

9.3.1.1.1. создание правил и политик авторизации учетных записей в каталоге AD осуществляется на основании требований, правил ведения и наполнения каталога AD, предоставленных ОИБ Минтруда России и ОЭИС Минтруда России;

9.3.1.1.2. регистрация данных обращений осуществляется в соответствии с Регламентом АСУ ИТ.

9.3.2. Создание учетных записей осуществляется в следующем порядке:

9.3.2.1. ОЭИС Минтруда России осуществляет согласование заявки на создание учетной записи;

9.3.2.2. ОИБ Минтруда России участвует в согласовании заявки на создание учетной записи;

9.3.2.3. ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России обеспечивает:

9.3.2.3.1. создание учетных записей пользователей в каталоге AD осуществляется на основании письма по форме, согласно приложению N 2 к Регламенту распределения функциональных обязанностей, направленного в адрес отдела АиТПИИ;

9.3.2.3.2. регистрацию данных обращений в соответствии с Регламентом АСУ ИТ.

9.3.3. Контроль учетной политики осуществляется в следующем порядке:

9.3.3.1. ОЭИС Минтруда России обеспечивает контроль учетной политики.

9.3.3.2. ОИБ Минтруда России обеспечивает контроль учетной политики в части ИБ.

9.4. В части организации ВКС:

9.4.1. Закупка оборудования осуществляется ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России на основании письменного запроса, направленного в адрес ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России от ОЭИС Минтруда России, с указанием количественных, качественных и прочих характеристик закупаемого оборудования.

9.4.2. Эксплуатация оборудования осуществляется в следующем порядке:

9.4.2.1. ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России:

9.4.2.1.1. эксплуатация оборудования осуществляется в соответствии с инструкциями по эксплуатации и планом-графиком проведения регламентных работ, установленных производителем.

9.4.2.1.2. хранение, учет, списание и утилизация оборудования осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

9.4.3. Техническое сопровождение осуществляется работниками отдела АиТПИИ, при этому регулярная диагностика работоспособности оборудования проводится в соответствии с Регламентом ВКС и планом-графиком проведения регламентных работ, установленных производителем.

9.4.4. Решение организационных вопросов осуществляется в следующем порядке:

9.4.4.1. ОЭИС Минтруда России обеспечивает:

9.4.4.1.1. консультирование федерального государственного гражданского служащего Минтруда России о способах, дате и времени проведения ВКС;

9.4.4.1.2. согласование даты и времени проведения ВКС;

9.4.4.1.3. контроль внесения ВКС в график и направления ссылок организатору ВКС.

9.4.5. ОЭИС Минтруда России осуществляет прием заявок на проведение ВКС, согласовывает заявки на ВКС и доводит их до АиТПИИ.

9.4.6. Организацию контроля и ведение календаря совещаний осуществляет Отдел АиТПИИ.

9.4.7. Сопровождение совещаний и присутствие специалиста на ВКС осуществляется в следующем порядке:

9.4.7.1. ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России обеспечивает:

9.4.7.1.1. своевременное подключение и тестирование оборудования в помещениях Минтруда России, согласно графику проведения мероприятий;

9.4.7.1.2. своевременное подключение и тестирование АРМ федерального государственного гражданского служащего Минтруда России для участия в ВКС с рабочих мест согласно графику проведения мероприятий;

9.4.7.1.3. присутствие технических работников на мероприятиях с участием руководства Минтруда России, в соответствии с Регламентом ВКС;

9.4.7.1.4. администрирование ВКС, проводимых на серверах Минтруда России, в соответствии с Регламентом ВКС.

9.4.8. Хранение, учет и выдача оборудования осуществляется ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России на основании согласованных инструкций по хранению, учету и выдаче оборудования и Регламента ВКС.

9.4.9. Контроль за подключением и проведением ВКС осуществляется Отделом АиТПИИ в соответствии с Регламентом ВКС.

Приложение N 1

к Регламенту распределения функциональных обязанностей между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, федеральным государственным бюджетным учреждением "Управление служебными зданиями и материально-техническим обеспечением" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральным казенным учреждением "Информационные технологии в социальной сфере" в части создания, развития и эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденному приказом Минтруда России от 5 марта 2022 г. N 1044

Схема распределения функциональных обязанностей

между Минтрудом России, ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России

и ФКУ "Соцтех" в части создания, развития и эксплуатации

информационных систем и информационно-коммуникационной

инфраструктуры Минтруда России

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Функциональная обязанность | ФКУ "Соцтех" | ФГБУ "УСЗ и МТО" Минтруда России | Минтруд России | | Комментарий |
| ОИБ | ОЭИС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1** | **Функции по ИБ** | | | | | |
| **1.1** | **Организация получения и использования СКПЭП и сертификатов безопасности ИС:** |  |  |  |  |  |
|  | СКПЭП |  |  | VV |  |  |
|  | Сертификатов безопасности ИС (инфраструктура) |  |  | VV |  |  |
|  | Сертификатов безопасности ИС (установка) | V\* | V\* | VV |  | \* - в части переданных ИС |
| 1.1.1 | Создание запроса на СКПЭП |  |  | VV |  |  |
| 1.1.2 | Установка/настройка Средств ЭП и СКПЭП на АРМ пользователя | VV |  |  | V |  |
| 1.1.3 | Организация автоматического создания и (или) автоматической проверки ЭП в ИС при оказании государственных услуг, исполнении государственных функций, в том числе установки Средств ЭП и СКПЭП на ИС (ФГИС СОУТ и АИС "Гуманитарная помощь") |  |  |  | VV | В рамках ГК |
| 1.1.4 | Регистрация СКПЭП пользователя во все ИС | VV |  |  | V |  |
| **1.2.** | **Эксплуатация программных и программно-аппаратных СЗИ, входящих в состав КСОИБ ИКИ:** |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 | Закупка средств антивирусной защиты |  | VV |  |  |  |
| 1.2.2 | Установка средств антивирусной защиты |  | VV |  |  |  |
| 1.2.3 | Администрирование средств антивирусной защиты |  | VV | V\* |  | \* - определение политики безопасности |
| 1.2.4 | Администрирование межсетевого экрана в части сетевых настроек |  | VV | V\* |  | \* - определение политики безопасности |
| 1.2.5 | Администрирование программно-аппаратных комплексов (Системы обнаружения вторжений, Сервера доступа, JinnServer) | V\* |  | VV |  | \* - с даты получения ФКУ "Соцтех" лицензии |
| 1.2.6 | Администрирование системы контроля привилегированных пользователей |  |  | V |  |  |
| 1.2.7 | СЗИ от несанкционированной передачи (вывода) информации ограниченного доступа | VV\*\* |  | V\* |  | \* - в части центра управления  \*\* - в части установки |
| 1.2.8 | СЗИ от несанкционированного доступа и средства защиты платформ виртуализации | VV\*\* |  | V\* |  | \* - в части центра управления  \*\* - в части установки |
| **1.3** | **Администрирование СЗИ в инфраструктуре** |  |  |  |  |  |
| 1.3.1 | Установка/настройка СКЗИ на АРМ пользователей | VV |  | V |  |  |
| 1.3.2 | Установка/настройка Средств ЭП и СКПЭП для работы с СЭД | VV |  |  | V |  |
| 1.3.3 | Решение инцидентов с ЭП (в части сроков) | V |  |  | VV |  |
| 1.3.4 | Решение инцидентов с ЭП (в части работы с системами) | V |  |  | VV |  |
| 1.3.5 | Мониторинг ИБ ИКИ Минтруда России |  |  | VV |  |  |
| 1.3.6 | Устранение уязвимостей в системном ПО / Обновление системного ПО | VV\* | VV\* | V |  | \* - с учетом переданных ИС |
| 1.3.7 | Устранение уязвимостей в прикладном ПО / Обновление прикладного | VV\* | VV\* | V | V | \* - с учетом переданных ИС |
| **2.** | **Серверное и сетевое оборудование** | | | | | |
| 2.1 | Администрирование/ядро коммутатора/общие коммутаторы |  | V | V |  |  |
| 2.2 | Журналирование схемы ЛВС (схема сети) / правила сети |  | V\* |  | V | \* - при условии проведения аудита |
| 2.3 | Закупка оборудования |  | VV |  |  |  |
| 2.4 | Техническое сопровождение |  | VV |  |  |  |
| 2.5 | Контроль утилизации, распределение ресурсов (ВМ) |  | V | V | VV |  |
| 2.6 | Создание (изменение, удаление) виртуальных машин |  | V | V | VV |  |
| 2.7 | Настройка доступа в режиме удаленного рабочего стола (RDP) и в режиме удаленной консоли (SSH) |  | VV | V |  |  |
| 2.8 | Установка и настройка СУБД, создание (перенос) баз данных |  | VV | V | V |  |
| 2.9 | Создание снимка виртуального сервера и восстановление по снимку |  | VV | V | V |  |
| 2.10 | Создание/контроль выполнения бэкапов |  | VV | V | V |  |
| 2.11 | Администрирование ЛВС |  | VV | V | V |  |
| 2.12 | Коммутация оборудования |  | VV | V | V |  |
| 2.13 | Организация/прокладка ЛВС (за исключением строительных и монтажных работ) |  | VV |  | V |  |
| 2.14 | Контроль/мониторинг электропитания/кондиционирования |  | VV |  |  |  |
| 2.15 | Контроль/мониторинг доступности сервисов |  | VV |  |  |  |
| 2.16 | Хранение, учет/выдача оборудования |  | V\* |  | V\* | \* - в части имеющихся средств |
| **3.** | **Рабочее место пользователя** | | | | | |
| 3.1 | Закупка оборудования |  |  |  | VV |  |
| 3.2 | Организация АРМ |  |  |  | VV |  |
| 3.3 | Хранение, учет/выдача оборудования |  |  |  | VV |  |
| 3.4 | Установка/настройка АРМ |  | VV |  | V |  |
| 3.5 | Установка/удаление дополнительного ПО (Visio, 1Cи т.д.) |  | VV |  | V |  |
| 3.6 | Техническое сопровождение |  | VV |  |  |  |
| 3.7 | Ремонтно-восстановительные работы |  | VV |  |  |  |
| 3.8 | Закупка расходных материалов |  | VV |  |  |  |
| 3.9 | Списание и утилизация оборудования |  | V\* |  | V\* | \* - в части имеющихся средств |
| **4.** | **Копировально-множительное оборудование** | | | | | |
| 4.1 | Закупка оборудования |  | VV |  | V |  |
| 4.2 | Закупка расходных материалов |  | VV |  |  |  |
| 4.3 | Хранение, учет/выдача оборудования |  | VV |  | V |  |
| 4.4 | Хранение, учет/выдача расходных материалов |  | VV |  | V |  |
| 4.5 | Техническое сопровождение |  | VV |  | V |  |
| 4.6 | Ремонтно-восстановительные работы |  | VV |  |  |  |
| 4.7 | Контроль за перемещением оборудования |  |  |  | VV |  |
| **5.** | **Телефонное оборудование и услуги связи** | | | | | |
| 5.1 | Закупка оборудования |  | VV |  | V |  |
| 5.2 | Эксплуатация оборудования |  | VV |  | V |  |
| 5.3 | Техническое сопровождение телефонных аппаратов |  | VV |  | V |  |
| 5.4 | Сопровождение заключенных ГК на услуги связи |  | VV |  | V |  |
| 5.5 | Ведение справочника телефонных номеров |  | VV |  | V |  |
| 5.6 | Администрирование IP телефонии |  | VV |  | V |  |
| 5.7 | Формирование требований к телефонии |  | VV |  | V |  |
| 5.8 | Контроль за перемещением оборудования |  | V\* |  | V\* | \* - в части имеющихся средств |
| 5.9 | Хранение, учет/выдача оборудования |  | VV |  | V |  |
| **6.** | **Электронная почта** | | | | | |
| 6.1 | Создание учетных записей почтовых ящиков и групп пользователей |  | VV | V | V |  |
| 6.2 | Предоставление прав доступа |  | VV | V | V |  |
| 6.3 | Установка и настройка анти-спам сервера |  | VV | V | V |  |
| 6.4 | Настройка доступа к почтовой системе извне через веб-интерфейс или через OWA, настройка входящих и исходящих коннекторов |  | VV | V | V |  |
| **7.** | **Каталог AD** | | | | | |
| 7.1 | Создание правил/политик авторизации |  | VV | V | V |  |
| 7.2 | Создание учетных записей |  | VV | V | V |  |
| 7.3 | Формирование требований |  |  | VV | V |  |
| 7.4 | Контроль учетной политики |  |  | VV | V |  |
| **8** | **Сопровождение АСУ ИТ** | | | | | |
| 8.1 | Эксплуатация | V\* | VV | V | V |  |
| 8.2 | Техническое сопровождение (обновление версии) | V\* | VV |  | V |  |
| 8.3 | Внесение изменений в настройки | V\* |  |  | VV |  |
| 8.4 | Контроль и учет сервисов и услуг | V\* |  |  | VV |  |
| **9.** | **ВКС** | | | | | |
| 9.1 | Закупка оборудования |  | VV |  | V |  |
| 9.2 | Эксплуатация оборудования |  | VV |  | V |  |
| 9.3 | Техническое сопровождение |  | VV |  | V |  |
| 9.4 | Решение организационных вопросов:  консультация федеральных государственных гражданских служащих Минтруда России о способах, дате и времени проведения ВКС;  согласование даты и времени проведения ВКС;  контроль внесения ВКС в график и направления ссылок организатору ВКС. |  |  |  | VV |  |
| 9.5 | Прием заявок на проведение ВКС |  |  |  | VV |  |
| 9.6 | Ведение календаря совещаний |  | VV |  | V |  |
| 9.7 | Сопровождение совещаний/присутствие специалиста на ВКС |  | VV |  |  |  |
| 9.8 | Хранение, учет/выдача оборудования |  | VV |  | V |  |
| 9.9 | Контроль за подключением и проведением ВКС |  | VV |  | V |  |
| **10.** | **ИС** | | | | | |
| 10.1 | Администрирование | V\*\* |  | V\* | V\* | \* - по компетенции  \*\* - по компетенции, с учетом переданных ИС |
| 10.2 | Техническое сопровождение | VV\* | V |  |  | \* - с учетом переданных ИС |
| 10.3 | Прием заявок | VV\* | V |  |  | \* - с 01.07.2022 в части 1ой линии |
| 10.4 | Решение инцидентов | VV\* | V |  | V | \* - с учетом переданных ИС |
| 10.5 | Проведение процедур по заключению и сопровождению ГК | V\*\* |  | V\* | V\* | \* - по компетенции  \*\* - по компетенции, с учетом переданных ИС |
| 10.6 | Формирование требований по созданию, эксплуатации и развитию | VV |  | V | V |  |
| 10.7 | Обеспечение администрирования и ведения ЕКВП | VV |  |  | V |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Примечание: | V | - Исполнитель |
|  | VV | - Основной исполнитель |

Приложение N 2

к Регламенту распределения функциональных обязанностей между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, федеральным государственным бюджетным учреждением "Управление служебными зданиями и материально-техническим обеспечением" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральным казенным учреждением "Информационные технологии в социальной сфере" в части создания, развития и эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденному приказом Минтруда России от 5 марта 2022 г. N 1044

ФОРМА

Директору Департамента информационных технологий

Лебедеву А.В.

ЗАЯВКА

ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО РАБОЧЕГО МЕСТА

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ф.И.О. федерального государственного гражданского служащего Минтруда России: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер приказа о назначении федерального государственного гражданского служащего Минтруда России на должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность (с наименованиями отдела и департамента): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес расположения рабочего места: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон для связи с федеральным государственным гражданским служащим Минтруда России: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с производственной необходимостью, для организации автоматизированного рабочего места для федерального государственного гражданского служащего Министерства труда и социального защиты Российской Федерации, прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Выделить технику:** | |
| Компьютер |  |
| Ноутбук |  |
| Телефонный аппарат IP-связи |  |
| Телефонный аппарат аналоговой связи |  |
| Факсимильный аппарат |  |
| Принтер |  |
| Сканер |  |
| МФУ |  |

**2. Предоставить доступ к информационным системам:**

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование информационной системы)

с полномочиями на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полномочие: на чтение, изменение, копирование, удаление и т.п.)

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование информационной системы)

с полномочиями на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полномочие: на чтение, изменение, копирование, удаление и т.п.)

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование информационной системы)

с полномочиями на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полномочие: на чтение, изменение, копирование, удаление и т.п.)

г) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование информационной системы)

с полномочиями на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полномочие: на чтение, изменение, копирование, удаление и т.п.)

**3. Организовать доступ к следующим информационным ресурсам:**

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование программ, файлов, массивов, архивов, баз данных и т.п.)

с полномочиями на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(вписать нужное: чтение, изменение, копирование, удаление)

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование информационных систем (разделов информационных систем))

с полномочиями на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(нужное вписать: чтение, изменение, копирование, удаление, и (или) роли пользователя)

в) к информации, содержащейся в почтовом ящике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с полномочиями на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(вписать нужное: чтение, изменение, копирование, удаление)

г) к информации, содержащейся на дисках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с полномочиями на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(вписать нужное: чтение, изменение, копирование, удаление)

д) к принтерам общего пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(модель принтера, номер кабинета)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| штамп подписи 1 |