



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.10.2019 № 530

Об утверждении Положения
об отделе информационных
технологий и защиты информации
администрации района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе информационных технологий и защиты информации администрации района (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 04.07.2013 №761 «Об утверждении положения об отделе информационных технологий и защиты информации управления делами», за исключением пункта 2.

Руководитель администрации района:



Д.А. Соловьев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий и защиты информации администрации Белозерского муниципального района (далее - отдел) – является структурным подразделением администрации Белозерского муниципального района (далее – администрация).

1.2. Отдел осуществляет муниципальное управление в сфере информационных технологий и защиты информации.

1.3. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Белозерского муниципального района.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, Уставом Белозерского муниципального района и настоящим Положением.

1.5. Отдел в своей деятельности подчиняется управляющему делами администрации района и руководителю администрации района непосредственно.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной государственной власти, Комитетом информационных технологий и телекоммуникаций Правительства Вологодской области, представительными органами местного самоуправления Белозерского муниципального района, структурными подразделениями администрации Белозерского муниципального района, другими органами исполнительной власти Белозерского муниципального района и Вологодской области, общественными объединениями, организациями и гражданами.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела информационных технологий и защиты информации являются:

2.1. Создание информационно-технических условий для оказания администрацией района качественных информационных услуг населению и юридическим лицам;

2.2. Взаимодействие с организациями, а также региональными и федеральными органами власти, по вопросам обмена информацией с использованием компьютерных технологий;

- 2.3. Информатизация деятельности руководства и структурных подразделений администрации района;
- 2.4. Обеспечение эксплуатации муниципальной информационной системы администрации;
- 2.5. Обеспечение информационной безопасности при эксплуатации комплекса средств автоматизации (далее - КСА) администрации, актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий по защите конфиденциальной информации, предусмотренных законодательством;
- 2.6. Контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций сотрудниками администрации;
- 2.7. Работа с кадрами администрации района с целью повышения уровня владения вычислительной техникой и программными средствами, выполнения принятых мер по обеспечению защиты информации;
- 2.8. Осуществление координации разработок информационных проектов подразделений администрации с точки зрения их соответствия общему плану информатизации органов местного самоуправления;
- 2.9. Проектирование, отбор, адаптация программного обеспечения для подразделений администрации;
- 2.10. Проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации;
- 2.11. Обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

3. Функции Отдела

- 3.1. Осуществляет мероприятия по планированию, разработке и эксплуатации информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;
- 3.2. Разрабатывает и реализует мероприятия в области защиты информации, обеспечивает функционирование системы обработки и защиты информации в подразделениях администрации, производит оценку эффективности применяемых мер по технической защите информации;
- 3.3. Обеспечивает бесперебойное функционирование КСА администрации, в том числе:
 - Осуществляет техническое обслуживание КСА администрации в соответствии с эксплуатационной документацией;
 - Устраняет, по мере возможности, аварийные ситуации в работе КСА администрации или обеспечивает их устранение, принимает меры по недопущению возникновения аварийных ситуаций;
 - Обеспечивает поддержку телекоммуникационной связи посредством локальной сети, модемного и другого соединения, с учетом технических возможностей;
 - Взаимодействует с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности КСА администрации в гарантийный и послегарантийный периоды;
- 3.4. Осуществляет установку, сопровождение, обеспечивает актуализацию общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности администрации, в том числе:

- Обеспечивает администрирование информационно-коммуникационной системы;
 - Обеспечивает предоставление и контроль доступа к сети Интернет;
 - Обеспечивает функционирование и пополнение справочно-правовых систем;
 - Внедряет и сопровождает офисные информационные технологии в структурных подразделениях администрации;
 - Обеспечивает функционирование локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости в случае отсутствия сопровождения третьими лицами;
- 3.5. Обеспечивает ведение электронных информационных ресурсов, необходимых для реализации полномочий администрации, и предоставление информационных ресурсов пользователям в соответствии с утвержденным списком доступа.
- 3.6. Консультирует, обучает пользователей информационных систем администрации по вопросам работы с КСА администрации.
- 3.7. Прорабатывает и внедряет новые формы и методы работы на основе использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм организации труда.
- 3.8. Осуществляет профилактику и техническое обслуживание вычислительной техники а также локальной вычислительной сети администрации.
- 3.9. Привлекает специалистов иных организаций для решения отдельных вопросов информатизации и ремонта вычислительной техники.
- 3.10. Обеспечивает модернизацию технического и программного обеспечения информационно-коммуникационной системы.
- 3.11. Обеспечивает работоспособность компьютерного оборудования, периферийных устройств (принтеров, сканеров, модемов и т.п.), сетевого оборудования, с привлечением сторонних исполнителей работ.
- 3.12. Организация работ по поддержанию в актуальном техническом состоянии официального сайта Белозерского муниципального района (далее сайт) в сети Интернет.
- 3.13. Определение порядка и координирование взаимодействия между субъектами информационной деятельности в процессе сбора, подготовки, верификации, размещения и обновления официальной информации на сайте.
- 3.14. Разработка нормативно-правовых документов и осуществление организационных мероприятий для формирования единого информационного пространства на территории района и защиты муниципальных электронных информационных ресурсов от несанкционированного доступа.

4. Права Отдела

- 4.1. Контролировать выполнение сотрудниками администрации установленных правил работы с КСА Администрации.
- 4.2. Контролировать ведение информационных ресурсов подразделениями администрации в соответствии с утвержденным списком доступа.

- 4.3. При проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений администрации и паролям пользователей с последующей заменой паролей.
- 4.4. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование производственного процесса и обеспечение безопасности информации.
- 4.5. Подготавливать проекты постановлений и распоряжений администрации Белозерского муниципального района по вопросам деятельности отдела.
- 4.6. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 4.7. Участвовать в проверках работы отделов и служб администрации района.
- 4.8. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, специалистов других подразделений для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.
- 4.9. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, привлекать в установленном порядке для участия в них специалистов других служб администрации района.
- 4.10. Определять порядок и правила использования общесистемных программных средств и вычислительной техники в структурных подразделениях администрации района и требовать их соблюдения.
- 4.11. Контролировать приобретение технических и программных средств структурными подразделениями администрации района и подчиненными им организациями.
- 4.12. Вносить предложения по привлечению на договорной основе специалистов (экспертов) для выполнения проектных, аналитических и других работ в сфере информатизации.
- 4.13. Разрабатывать регламенты доступа пользователей к локальной сети администрации района и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 4.14. Предоставлять и ограничивать права доступа пользователей к локальной сети администрации района и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Организация деятельности Отдела

- 6.1. Организация работы отдела осуществляется в соответствии с Регламентом органов местного самоуправления Белозерского муниципального района и настоящим положением.
- 6.2. Деятельность отдела координирует и контролирует руководитель администрации Белозерского муниципального района и управляющий

делами.

- 6.3. Отдел возглавляется начальником отдела, который назначается на эту должность и освобождается от должности руководителем администрации Белозерского муниципального района.
- 6.4. Начальник отдела выполняет руководство работами своего направления:
 - разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела;
 - контролирует работу специалистов отдела;
 - распределяет текущую работу между сотрудниками отдела;
 - несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций с учетом предоставленных ему полномочий;
 - участвует в подготовке программ развития информационно-коммуникационной системы администрации;
 - в установленном порядке делает представления на поощрение сотрудников отдела;
 - определяет планы работ и обеспечивает их выполнение.
- 6.5. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на сотрудников отдела.
- 6.6. Выполняя служебные обязанности, сотрудники отдела руководствуются должностными инструкциями, планами работы администрации, распоряжениями начальника отдела.
- 6.7. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем администрации Белозерского муниципального района по представлению начальника отдела.
- 6.8. Сотрудники отдела несут ответственность за исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.
- 6.9. Порядок организации делопроизводства и отчетности в отделе определяется начальником отдела в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами.
- 6.10. Финансовое и материальное обеспечение отдела осуществляется администрацией.

7. Взаимоотношения

7.1. Для решения возложенных задач в своей деятельности отдел взаимодействует со всеми отделами администрации района, органами местного самоуправления, администрациями сельских поселений, муниципальными предприятиями и учреждениями.

7.2. В рамках своей компетенции отдел взаимодействует с внешними организациями, участвует в работе конференций, семинаров, советов, совещаний, встреч по вопросам информационных технологий и защите информации.

7.3. Взаимоотношения отдела с другими органами власти, организациями, предприятиями и учреждениями строятся в соответствии с действующим законодательством, Регламентом органов местного самоуправления Белозерского муниципального района и другими нормативными правовыми актами.

8. Ликвидация и реорганизация отдела, внесение изменений в Положение.

8.1. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется решением Представительного Собрания Белозерского муниципального района в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.

8.2. При ликвидации и реорганизации отдела высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

8.3. Изменения и дополнения в Положение об отделе вносятся постановлением администрации района.

