



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2012 № 690

**Об утверждении Положения об отделе
информационного обеспечения Аппарата
Администрации городского округа
Похвистнево Самарской области**

В целях эффективной организации деятельности отдела информационного обеспечения Аппарата Администрации городского округа Похвистнево, руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе информационного обеспечения Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (Приложение 1).
2. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации городского округа Похвистнево.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации городского округа Тарасову М.А.

Глава городского округа

В.М. Филипенко

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационного обеспечения Аппарата Администрации
городского округа Похвистнево Самарской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Самарской области, правовыми актами Администрации, а также настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями, со структурными подразделениями правительства Самарской области, общественными объединениями и иными организациями городского округа.

1.4. Организация деятельности отдела проводится в соответствии с постановлениями и распоряжениями Администрации, а также с планом работы отдела.

1.5. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе осуществляются в порядке, установленном федеральным законодательством.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи отдела по направлению информатизации:

- разработка, внедрение и сопровождение программного обеспечения;
- изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;
- проектирование, создание, обслуживание локальных вычислительных сетей Администрации;
- администрирование локальных вычислительных сетей Администрации;
- обеспечение информационной безопасности;
- сопровождение Интернет-сайта Администрации;
- участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Администрации;

- организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники.

2.2. Основные задачи отдела по обеспечению информационной безопасности:

- практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Администрации, определение требований к системе защиты информации в Администрации и структурных подразделениях, документообороту на бумажном и электронных носителях.

- осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности.

- контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений, составляющих государственную тайну, конфиденциальной информации и иной информации в Администрации.

- координация деятельности и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации.

2.3. По поручению руководителя Аппарата Администрации отдел может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников отдела.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По вопросам информатизации:

- обеспечение эффективного использования и непрерывного функционирования средств и систем информатизации;

- организация технической эксплуатации средств информатизации и связи, их диагностики, технического обслуживания и ремонта;

- обеспечение рационального использования технических средств информатизации и связи, распределение и перераспределение средств информатизации и связи;

- совместно с другими отделами Администрации готовит предложения по размещению заказов в установленном порядке на закупку средств информатизации и связи, информационных систем и технологий;

- определение спецификации средств вычислительной и копировально-множительной техники, связи, приобретаемых для обеспечения деятельности Администрации и структурных подразделений;

- организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями; подготавливает, оценивает проектную и сметную документацию, контролирует и принимает выполненные работы;

- разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций

Администрации;

- организация компьютерного и информационного обеспечения совещаний и иных мероприятий, проводимых Администрации;
- сопровождение системы единого электронного документооборота для всех подразделений Администрации;
- изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;
- обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения Интернет-сайта Администрации;
- обеспечение системного администрирования компьютерных сетей;
- обучение компьютерным и иным информационным технологиям сотрудников Администрации и ее структурных подразделений;
- обеспечение обмена информацией в электронном виде с подразделениями и внешними организациями;
- проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между подразделениями Администрации и иными учреждениями и организациями;
- обеспечение функционирования программно-технических средств телекоммуникации в Администрации и ее подразделениях.

3.2. По вопросам информационной безопасности:

- реализация единой политики защиты интересов Администрации от угроз в информационной сфере;
- обеспечение методического руководства Администрации и структурными подразделениями при проведении работ по защите информации;
- обеспечение технической защиты информации;
- определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;
- осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты конфиденциальной информации в Администрации;
- проведение экспертиз договоров Администрации со сторонними организациями по вопросам обеспечения безопасности при обмене информацией;
- обеспечение защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях Администрации, а также при передаче по техническим каналам связи;
- осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом;
- участие в проектировании, приемке, сдаче в промышленную эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);
- осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);

- осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией;
- осуществление мониторинга информации, циркулирующей в сетях, системах и защищаемых помещениях Администрации, использование аппаратно-программных средств предотвращения и пресечения утечки информации;
- организация мероприятий по проведению специальных проверок выделенных помещений и технических средств Администрации с целью проведения их аттестации и сертификации на соответствие нормам защиты информации;
- участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки конфиденциальной информации по естественным и искусственно созданным каналам;
- взаимодействие с органами исполнительной власти Самарской области, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по технической защите информации;
- участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости - организация тематических проверок);
- участие в обучении работников Администрации, проведение совещаний, семинаров, оказание практической помощи по вопросам информационной безопасности.

3.3. Прочие вопросы:

- координация деятельности по предоставлению муниципальных услуг, в том числе по созданию и организации деятельности МФЦ;
- ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов отдела, осуществление их передачи на архивное хранение;
- подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- осуществление иных функций по поручениям руководителя Аппарата Администрации.

IV. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Состав и структура отдела определяются штатным расписанием Администрации.

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации.

4.3. Начальник отдела подчиняется заместителю Главы, руководителю Аппарата Администрации.

4.4. Начальник отдела:

4.4.1. Организует и осуществляет руководство работой отдела, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отдела, принимает меры к обеспечению надлежащих условий труда работников;

4.4.2. Представляет на утверждение руководителю Аппарата Администрации план работы отдела, должностные инструкции работников

отдела;

4.4.3. Проводит оперативные совещания с работниками отдела;

4.4.4. Организует взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Администрации;

4.4.5. Осуществляет подбор кандидатов в кадровый резерв Администрации на должности отдела;

4.4.6. Осуществляет контроль соблюдения законности, служебной дисциплины, поддержания уровня профессиональной подготовки работниками отдела;

4.4.7. Вносит руководителю Аппарата Администрации предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела;

4.4.8. Осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач отдела.

4.5. Все специалисты отдела в своей работе руководствуются должностными инструкциями и в пределах своей компетентности и занимаемой должности замещают функциональные обязанности друг друга.

V. ПРАВА ОТДЕЛА

В целях обеспечения выполнения возложенных на него обязанностей отдел имеет право:

- в установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Администрации;

- вносить руководителю Аппарата Администрации предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, а также организаций, независимо от их организационно-правовой формы, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на отдел;

- привлекать в установленном порядке специалистов научно-исследовательских и иных организаций, готовить материалы для заключения договоров с данными организациями на проведение и выполнение работ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- разрабатывать проекты нормативных актов Администрации в соответствии с компетенцией отдела;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Администрации к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов;

- участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач Отдела закупок программных, технических средств и расходных материалов;

- при проведении проверок принимать участие в работе комиссий в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

- проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с участием в них специалистов структурных подразделений Администрации;

- осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в Администрации и структурных подразделениях;

- представлять Администрацию в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- работники отдела имеют право участвовать в проведении семинаров, конференций, иными способами повышать свой профессиональный уровень. Использование рабочего времени и финансирование этих целей согласовываются с руководителем Аппарата Администрации.

- осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции Отдела.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него:

6.1.1. Осуществляет контроль по своим направлениям деятельности других структурных подразделений Администрации;

6.1.2. Оказывает другим подразделениям методическую помощь по своим направлениям деятельности;

6.1.3. Совместно с другими подразделениями осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации.

6.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Администрации, мероприятиями, утверждаемых руководителем Аппарата Администрации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей и задач.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

7.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию работы отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.