

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

Р Е Ш Е Н И Е

24 сентября 2024 года

№ 13/127

Об утверждении Положения
об информационно-техническом отделе
аппарата главы администрации
Ивнянского района

В соответствии с пунктом 3 статьи 25 Устава муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области и решением Муниципального совета Ивнянского района от 14 февраля 2019 года № 6/62 «Об утверждении структуры администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» **Муниципальный совет Ивнянского района р е ш и л:**

1. Утвердить Положение об информационно-техническом отделе аппарата главы администрации Ивнянского района (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу 1 октября 2024 года.
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте.



Утверждено
 решением Муниципального совета
 Ивнянского района
 от 24 сентября 2024 года № 13/127



ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-техническом отделе аппарата главы администрации Ивнянского района

1. Общие положения

Информационно-технический отдел аппарата главы администрации Ивнянского района (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Ивнянского района.

Отдел образован с целью организации и проведения аналитической работы в администрации Ивнянского района. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Белгородской области, Ивнянского района и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Положение об отделе утверждается решением Муниципального совета Ивнянского района «Ивнянский район».

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального района «Ивнянский район» и сельских поселений Ивнянского района, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, общественными организациями.

В своей деятельности подчиняется непосредственно главе администрации Ивнянского района – руководителю аппарата администрации Ивнянского района.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

организация работы в администрации Ивнянского района, в том числе реализация программ развития в области информатизации, обеспечение технической и офисной техники;

1.1.

Ивнянск
админис

1.2. Отде

информационно-

1.3. Отде

Российской Ф

федеральными за

Федерации, пос

Федерации, но

исполнительной

Уставом Ивнянс

также настоящим

1.4. Поло

совета муниципа

1.5. Отде

с органами мес

район», городско

органами испо

Белгородской обл

1.6. Отдел

заместителю глав

главы администр

2.1. Осно

- информат

числе реализация

средствами комп

- обеспечение информационной открытости администрации Ивнянского района через функционирование официального сайта администрации и другие средства коммуникаций;

- обеспечение эффективности эксплуатации компьютерной техники в структурных подразделениях администрации Ивнянского района;

- планирование развития локальной компьютерной сети администрации Ивнянского района и ее использования структурными подразделениями администрации Ивнянского района;

- разработка мер безопасности для защиты информации, в том числе персональных данных в администрации Ивнянского района, общая организация по защите информации в структурных подразделениях администраций Ивнянского района, разработка методических материалов и консультирование по вопросам защиты информации, осуществление установки и обслуживания средств защиты информации в администрации Ивнянского района;

- проектирование, отбор, адаптация программного обеспечения для структурных подразделений администрации Ивнянского района;

- проведение системного и специализированного программного обеспечения, используемого в структурных подразделениях администрации Ивнянского района;

- эксплуатация в установленном порядке систем электронной связи, в том числе технической организации видеоконференций;

- обеспечение работы системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Основные функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие

3.1. Участвует в реализации областных целевых программ по развитию информационных технологий.

3.2. Разрабатывает муниципальные программы информатизации, обеспечивает их исполнение и предоставление отчетности.

3.3. Участвует в проведении мероприятий в сфере использования информационно-коммуникационных технологий и электронной цифровой подписи.

3.4. Подготавливает техническое задание на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в сфере информационных технологий для администрации Ивнянского района.

3.5. Участвует в организации электронного межведомственного взаимодействия администрации Ивнянского района и органов государственной власти, а также электронного взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

3.6. Участвует в пределах своей компетенции в мероприятиях по техническому внедрению и функционированию единой системы электронного оборота (СЭД) Белгородской области.

район
средств
обеспеч
структур
- пл
Ивнянско
админист
- ра
персонал
работы по
Ивнянско
по вопро
средств за
- пр
структур
- со
обеспечен
Ивнянско
- эк
числе тех
- об
взаимодей

В со
функции:
3.1.
информац
3.2.
обеспечив
3.3.
информац
подписи.
3.4.
выполнен
нужд адми
3.5.
взаимодей
власти, а
федеральн
3.6.
техническ
документо

3.7. Разрабатывает, формирует структуру и администрирует официальный сайт администрации Ивнянского района. Обеспечивает соответствие структуры сайта действующему законодательству в сфере открытости деятельности органов местного самоуправления.

3.8. Оказывает методическую и консультативную помощь работникам администрации Ивнянского района по вопросам информационных технологий.

3.9. Осуществляет техническую подготовку при проведении заседаний, совещаний, видеоконференций.

3.10. Осуществляет работу по организации защиты персональных данных в администрации Ивнянского района.

3.11. Осуществляет работы по обеспечению технической поддержки в Подсистеме управления внутренними процессами (ПУВП) региональной информационно-аналитической системы (РИАС) в отделах и структурных подразделениях администрации Ивнянского района.

3.12. Участвует в формировании предложений по составлению бюджета в части расходов на информатизацию системы управления Ивнянского района.

3.13. Устанавливает программное, аппаратное обеспечение.

3.14. Осуществляет администрирование программного и аппаратного обеспечения в рамках своей компетенции.

3.15. Планирует работы по защите информации в администрации Ивнянского района, по решению конкретных вопросов по защите информации, организацию и контроль за выполнением, а также оценку их эффективности.

3.16. Участвует в подготовке организации к лицензированию на право проведения работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и (или) сведений, требующих соблюдения конфиденциальности, созданием средств защиты информации, а также осуществление мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны и (или) информации, требующей конфиденциальности.

3.17. Разрабатывает нормативно-правовые акты и методические рекомендации по направлениям деятельности отдела.

3.18. Согласовывает мероприятия по защите информации для рабочих мест, на которых проводятся работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и (или) сведений, требующих соблюдения конфиденциальности.

3.19. Определяет технические каналы утечки информации, возможности несанкционированного доступа к ней, ее разрушения (уничтожения) или искажения и разрабатывает соответствующие меры по защите информации.

3.20. Разрабатывает (самостоятельно или совместно с режимными органами организации и другими подразделениями) проекты распорядительных документов по вопросам защиты информации в администрации Ивнянского района.

3.21. Организует в соответствии с нормативно-техническими документами специальные исследования и проверки, проводит аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации и выдает

в пределах компетенции предписания на право проведения на них работ с секретной информацией.

3.22. Подготавливает предложения по совершенствованию системы защиты информации в администрации Ивнянского района.

3.23. Запрашивает и получает в установленном порядке от органов местного самоуправления, функциональных, отраслевых органов администрации Ивнянского района, структурных подразделений администрации Ивнянского района, информацию, необходимую для решения задач, входящих в его компетенцию.

3.24. Осуществляет антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети.

3.25. Своевременно размещает информацию, предоставляемую структурными подразделениями администрации Ивнянского района, на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3.26. Обеспечивает бесперебойную работу серверного оборудования.

3.27. Обслуживает компьютерную технику администрации Ивнянского района, ведет контроль по расходным материалам для печатающих устройств.

3.28. Проводит периодический контроль эффективности мер защиты в организации, учет и анализ результатов контроля.

3.29. Участвует в проверке выявленных нарушений требований по защите информации в организации, готовит предложения по устранению и предупреждению подобных нарушений.

3.30. Подготавливает отчеты о состоянии работ по защите информации в администрации Ивнянского района.

3.31. Проводит занятия с руководящим составом и специалистами администрации Ивнянского района.

3.32. Обеспечивает контроль за исполнением законодательства по защите информации в муниципальных подведомственных учреждениях.

3.33. По поручению главы Ивнянского района участвует и организует работу комиссий и рабочих групп, создаваемых при администрации Ивнянского района.

3.34. Обеспечивает техническое и мультимедийное сопровождение заседаний, совещаний, ВКС, прямых линий, обеспечивает организацию подключения оборудования на выездных мероприятиях.

3.35. Осуществляет учет и периодический контроль за составом и полномочиями пользователей различных рабочих станций автоматизированной системы (далее РС, АС), анализ содержимого системных журналов всех РС. Обеспечение своевременного архивирования системных журналов РС, АС и надлежащий режим хранения данных архивов.

3.36. Осуществляет непосредственное управление режимами работы и административной поддержки функционирования применяемых на РС, АС администрации Ивнянского района специальных технических средств защиты от несанкционированного доступа к информации (далее НСД).

3.37. Участвует при внесении изменений в конфигурацию (модификации) аппаратно-программных средств, защищенных РС, АС и

серверов, осуществляет установку и осуществляет настройку средств защиты РС, АС, соблюдение Порядка проверки работоспособности системы защиты после установки обновления программных средств РС, АС администрации Ивнянского района.

3.38. Участвует в расследовании причин совершения нарушений и возникновения серьезных кризисных ситуаций в результате НСД по пересмотру Планов защиты.

3.39. Обеспечивает строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации технического обслуживания автоматизированного рабочего места и отправке их в ремонт (контроль затирания конфиденциальной информации на магнитных носителях).

3.40. Обеспечивает хранение формуляров, защищенных РС, АС, контроль их соответствия реальным конфигурациям РС, АС и ведет учет изменений аппаратно-программной конфигурации (архива заявок, на основании которых были произведены данные изменения на РС АС).

3.41. Осуществляет контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

3.42. Осуществляет техническую защиту информации в администрациях сельских поселений.

3.43. Проводит занятия с сотрудниками и администраторами безопасности подразделений по правилам работы на автоматизированном рабочем месте, оснащенных СЗИ НСД, и по изучению руководящих документов по вопросам обеспечения безопасности информации.

3.44. Осуществляет постоянный контроль за выполнением ответственными за обработку персональных данных сотрудниками администрации Ивнянского района установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации в РС, АС.

3.45. Осуществляет контроль состояния и эффективности, организованной СЗИ НСД, проверку правильности их настройки (выборочное тестирование), контроль целостности печатей (пломб) на устройствах, защищенных РС и серверах.

3.46. Выявляет угрозы безопасности, технические каналы утечки информации, нарушение в использовании основных и вспомогательных технических систем, и средств при обработке информации ограниченного доступа, обеспечивает доведение до руководства службы обеспечения информационной безопасности об имевших место попытках несанкционированного доступа к информации и техническим средствам ПЭВМ.

3.47. По указанию руководства своевременно и точно отражает изменения в организационно-распорядительных и нормативных документах по управлению средствами защиты от НСД, установленных на РС, АС, по обеспечению безопасности информации и аттестации объектов информатизации.

4. Полномочия отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения и материалы от структурных подразделений администрации Ивнянского района.

4.2. Вносить на рассмотрение главе администрации Ивнянского района предложения по разработке локальных документов администрации Ивнянского района.

4.3. В пределах своей компетенции осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями администрации Ивнянского района.

4.4. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами администрации Ивнянского района, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

4.5. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

5. Руководство и организация деятельностью отдела

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- распределяет функции и обязанности между сотрудниками отдела;
- подписывает служебную документацию от имени отдела;
- вносит предложения главе администрации Ивнянского района по штатной численности отдела, а также кандидатурам на должности работников отдела;

- готовит на основе обобщённых и специфических показателей результативности предложения по выплате единовременного денежного поощрения и премий за выполнение особо важных и сложных заданий сотрудникам отдела;

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам отдела;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ивнянского района.

5.2. Начальник отдела и сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном законодательством порядке.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач с учетом предоставленных ему полномочий.

5.4. Структура и количество штатных единиц отдела утверждаются распоряжением администрации Ивнянского района.

5.5. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 ед.

6. Ответственность отдела

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Сотрудники отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, несоблюдение правил внутреннего распорядка, Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе.

6.3. Сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренными законодательством. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

**Заместитель главы администрации
Ивнянского района - руководитель
аппарата главы администрации
Ивнянского района**

Н.А. Позднякова