

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2021 года № 2022

р.п. Октябрьский

**Об утверждении Положения об отделе информационных технологий**

**и защиты информации администрации Устьянского муниципального района Архангельской области**

В целях организации деятельности отдела информационных технологий

и защиты информации администрации Устьянского муниципального района Архангельской области, руководствуясь пунктом 3.5. Положения об администрации Устьянского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Устьянского муниципального района Архангельской области от 31 мая 2019 года № 104, решением Собрания депутатов Устьянского муниципального района Архангельской области от 22 октября 2021 года № 397 «Об утверждении структуры администрации Устьянского муниципального района Архангельской области» администрация Устьянского муниципального района Архангельской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информационных технологий и защиты информации администрации Устьянского муниципального района Архангельской области.
2. Отделу по организационной работе и местному самоуправлению администрации Устьянского муниципального района Архангельской области ознакомить муниципальных служащих отдела информационных технологий и защиты информации с настоящим постановлением.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 г.

Глава Устьянского муниципального района С.А. Котлов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Устьянского муниципального района Архангельской области  от 22 декабря 2021 года № 2022 |

**Положение**

**об отделе информационных технологий**

**и защиты информации администрации**

**Устьянского муниципального района Архангельской области**

1. **Общие положения**
2. Настоящим Положением устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам организации деятельности отдела информационных технологий и защиты информации администрации Устьянского муниципального района Архангельской области (далее – Отдел).

В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящим Положением, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Положения, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

1. Отдел является самостоятельным функциональным органом администрации района и создан для организация работ по внедрению и функционированию автоматизированных информационных систем на местном уровне, на основе требований к автоматизации рабочих мест, единому техническому оснащению администрации в области вычислительной, множительной, другой сложной электронной техники и средств связи, а также работ, связанных с комплексной защитой информации в администрации Устьянского муниципального района.

Отдел не наделен правами юридического лица.

* 1. Отдел подчиняется и подотчетен непосредственно главе района.
  2. Штат отдела определяет глава района. Отдел состоит из заведующего отделом и специалистов.
  3. Муниципальные служащие отдела назначаются и освобождаются от должности главой района.
  4. 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, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Архангельской области, законами Архангельской области, указами и распоряжениями Губернатора Архангельской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Архангельской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Архангельской области, Уставом Устьянского района, иными муниципальными правовыми актами Устьянского района.
  5. Финансовое обеспечение расходов на содержание и материально- техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, предусмотренными бюджетом Устьянского района.

1. **Задачи отдела**
2. Внедрение в администрации района, в том числе в отраслевых органах, средств вычислительной техники, методов и технологий обработки информации, а также автоматизированных рабочих мест (АРМ) работников отделов администрации с целью обеспечения выполнения их рабочих задач.
3. Организация работ по эксплуатации программных средств автоматизированной обработки информации.
4. Осуществление работ по комплексной защите информации в администрации.
5. Обеспечение использования ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет в целях предоставления постоянного доступа работникам, начальной защиты на интернет-шлюзе администрации, организация резервных интернет-каналов.
6. Внедрение и сопровождение интернет технологий в администрации Устьянского муниципального района, в том числе в отраслевых органах.
7. Подготовка предложений по разработке и внедрению информационно-технологических систем.
8. Осуществление мероприятий по обеспечению защиты секретной информации, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники (СВТ).
9. Помощь, консультационная поддержка по области компетенции отдела в администрациях поселений района.
10. **Функции отдела**
11. В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:
12. Обеспечение на местном уровне внедрения нового программного обеспечения и компьютерной техники.
13. Осуществление координации работ между отделами администрации по реализации организационно-технических и методических мероприятий, направленных на улучшение функционирования автоматизированных систем.
14. Поддержание в актуальном состоянии программного обеспечения отделов администрации.
15. Согласование проектов документов по вопросам разработки и внедрения информационных технологий и систем в отделах администрации.
16. Помощь в обеспечении отделов администрации нормативно-справочной информацией из глобальной сети Интернет и оказание помощи в организации приёма-передачи электронной почты.
17. Осуществление поиска технических средств, их поставщиков и участие при заключении договоров с ними по обслуживанию и ремонту вычислительной техники, средств коммуникаций, локальных вычислительных сетей и множительной техники.
18. Организация текущего технического обслуживания и ремонта вычислительной техники, средств коммуникации локальных вычислительных сетей и множительной техники.
19. Обеспечение обучения работников отделов администрации навыкам работы на вычислительной технике.
20. Осуществление анализа функционирования рабочих мест.
21. Участие в разработке технической политики администрации Устьянского муниципального района.
22. Организация и проведение исследовательских работ в области совершенствования систем защиты информации, внедрения современных способов защиты информации.
23. Контроль над защитой информации.
24. Получение актуальной информации от руководителей администрации и её структурных подразделений, связанной с информационными технологиями.
25. Обеспечение передачи информации для размещения на сайте администрации Устьянского муниципального района.
26. Организация работ по защите (обеспечению безопасности) обрабатываемой с использованием СВТ информации и осуществление контроля выполнения требований по безопасности информации на аттестованных автоматизированных системах (АС), правильности применения средств защиты секретной информации от несанкционированного отпуска (НСД). Обеспечение разрешительной системы доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам АС.
27. Анализ потребностей подразделений администрации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.
28. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.
29. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения.
30. В целях реализации возложенных задач в администрациях поселений Отдел осуществляет следующие функции:
31. Консультации по внедрению компьютерной техники и программного обеспечения.
32. Настройка компьютеров поселений для выполнения их рабочих задач дистанционно с помощью удаленного подключения, или привозимых компьютеров в месте расположения Отела.
33. Для осуществления возложенных на отдел задач и функций сотрудники отдела имеют право:

разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов главы района, администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

запрашивать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов администрации района, должностных лиц, организаций всех организационно-правовых форм и граждан необходимые документы, аналитические материалы и иную информацию необходимую для исполнения отделом полномочий в пределах его компетенции;

привлекать муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации района для решения возложенных на отдел задач и функций;

взаимодействовать в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, расположенными на территории Устьянского района, государственными органами Архангельской области, иными государственными органами, отраслевыми (функциональными) органами администрации района, Собранием депутатов, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями и гражданами;

вносить предложения по программному обеспечению отделов администрации, его разработке, корректировке и эксплуатации с целью последующего его совершенствования, по внедрению новой компьютерной техники, а так же по инженерно-техническим мерам по защите информационных систем;

апробировать внедряемые программные средства;

проводить совещания в масштабах администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, привлекать для участия в них сотрудников отделов администрации;

осуществлять контроль над работой сотрудников администрации по использованию и эксплуатации компьютерной и множительной техники, находящейся на балансе администрации;

иметь свободный доступ к информации, касающейся деятельности органов местного самоуправления, к постановлениям и распоряжениям главы;

сопровождать главу муниципального образования и его заместителей при проведении мероприятий, имеющих общественную значимость, его встреч с гражданами, объединениями, организациями по социально-экономическим, политическим, экономическим, культурным и другим проблемам;

участвовать в совещаниях, заседаниях, имеющих значимость в масштабах района и области,

подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности;

требовать от руководства администрации оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

1. **Руководство отделом**
2. Отдел возглавляет заведующий отделом.
3. Заведующий отделом:

осуществляет руководство деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;

планирует работу отдела;

вносит предложения по штатной численности отдела; в пределах своей компетенции представляет отдел во взаимоотношениях с отраслевыми (функциональными) органами администрации района, а также с иными органами, организациями, гражданами;

подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела; вносит предложения о направлении работников отдела в служебные командировки;

вносит предложения о поощрении муниципальных служащих отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

дает указания и поручения, обязательные для исполнения муниципальными служащими отдела, по вопросам их служебной деятельности;

выполняет другие функции, а также поручения главы района в пределах своих полномочий.

1. В период временного отсутствия заведующего отделом руководство отделом осуществляет один из специалистов отдела.
2. Ответственность муниципальных служащих отдела
3. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.
4. Муниципальные служащие отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_