****

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от №

Об утверждении Положения об отделе информационных технологий и защиты информации администрации Усть-Кубинского муниципального округа

На основании ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информационных технологий и защиты информации администрации Усть-Кубинского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановление администрации района от 21 февраля 2022 года № 136 «Об утверждении Положения об отделе информационных технологий и защиты информации администрации Усть-Кубинского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года, и подлежит обнародованию.

Глава округа И.В.Быков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденопостановлением администрации округа от\_\_\_\_\_\_\_\_ №  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе информационных технологий и защиты информации администрации Усть-Кубинского муниципального округа**

 **(далее – Положение)**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел информационных технологий и защиты информации администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – отдел) является структурным подразделением администрации округа. Координирует и контролирует деятельность отдела глава округа, непосредственно подотчетен управляющему делами администрации округа.

1.2. Деятельность отдела строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями органов государственной власти субъекта Российской Федерации, Уставом Усть-Кубинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами округа, настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии со структурными подразделениями администрации округа, органами государственной власти, территориальными органами администрации округа, иными организациями.

**II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами отдела является:

- реализация государственной политики в сфере информатизации, телекоммуникаций и защиты информации в администрации округа;

- организация, координация работ и функционирования информационных систем в администрации муниципального округа, обеспечение доступа к содержащейся в них информации;

- внедрение, администрирование программных и аппаратных средств информационно-коммуникационных технологий (далее-ИКТ), необходимых для обеспечения деятельности администрации округа;

- организация и координация работ по защите информации в администрации округа;

- участие в проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением законодательства, регламентирующим обработку персональных данных;

- организация и контроль технической защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, на объектах информатизации администрации округа;

- создание, администрирование, модернизация и обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети (далее-ЛВС) администрации округа;

- обеспечение работоспособного состояния и контроль использования компьютерной и оргтехники, программного обеспечения в администрации округа;

- обеспечение функционирования, администрирование официального Интернет-представительства (Web-сайта) администрации округа, а также проведение работ по созданию и наполнению информацией официальных страниц администрации округа, Главы округа в социальных сетях, определенных Правительством Российской Федерации, для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет»;

**III. Функции отдела**

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере применения информационно-коммуникационных технологий:

3.1.1. Разработка предложений руководству администрации округа по внедрению и использованию информационно-коммуникационных технологий, современной компьютерной техники, программного обеспечения.

3.1.2. Проведение мероприятий по внедрению и сопровождению новых программных комплексов и информационных систем.

3.1.3. Осуществление мониторинга уровня информатизации и обеспечение единства информационных технологий в администрации округа.

3.1.4. Администрирование вычислительных и информационных ресурсов и обеспечение доступа к содержащейся в них информации.

3.1.5. Внедрение и сопровождение офисных информационных технологий в администрации округа.

3.1.6. Осуществление контроля доступа пользователей локально-вычислительной сети администрации округа к ресурсам локально-вычислительной сети, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ресурсам используемых информационных систем.

3.1.7. Осуществление контроля правильной эксплуатации компьютерной и оргтехники в администрации округа.

3.1.8. Обеспечение функционирования информационных систем администрации округа.

3.1.9. Проведение мероприятий по модернизации структурированной кабельной сети, активного сетевого оборудования, серверов, рабочих станций локально-вычислительной сети администрации округа.

3.1.10. Обеспечение взаимодействия автоматизированных рабочих мест администрации округа с государственными информационными системами (областными и федеральными), в соответствии с техническими требованиями и требованиями по информационной безопасности, регламентированными операторами данных информационных систем

3.1.11. Техническое обеспечение участия представителей администрации округа в мероприятиях, проводимых органами исполнительной государственной власти Вологодской области (далее-ОИГВ области) в формате видеоконференции.

3.1.12. Организация обеспечения администрации округа расходными материалами для офисной печатающей техники.

3.1.13. Разработка проекта сметы расходов администрации округа на приобретение и обслуживание компьютерной техники и лицензий программного обеспечения на расчетный период.

3.1.14. Участие в организации закупок компьютерной техники и лицензий программного обеспечения для муниципальных нужд администрации округа.

3.1.15. Осуществление автоматизированного учета компьютерной техники и лицензий программного обеспечения, необходимого для осуществления деятельности администрации округа.

3.1.16. Организация технического обслуживания средств вычислительной техники в администрации округа.

3.1.17. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, методических и аналитических материалов по вопросам деятельности отдела в данной сфере.

3.1.18. Разработка и осуществление мероприятий по информационной безопасности.

3.1.19. Реализация технологий электронного документооборота.

3.2. В сфере организации и обеспечения контроля мероприятий по технической защите информации:

3.2.1. Планирование работ по технической защите информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа, в администрации округа от ее утечки по техническим каналам.

3.2.2. Участие в организации аттестации объектов информатизации по выполнению требований обеспечения защиты информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа при проведении работ со сведениями ограниченного доступа.

3.2.3. Организация работ по контролю эффективности реализованных мер и средств защиты информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа, в администрации округа, систем и средств информатизации в части защищенности информации от ее утечек по техническим каналам.

3.2.4. Осуществление организационного обеспечения деятельности комиссии по защите информации (далее-КЗИ) и постоянно действующей технической комиссии (далее-ПДТК).

3.2.5. Осуществление единой технической политики, организации и координации работ по защите информации структурных подразделений администрации округа.

3.2.6. Разработка предложений по организации и совершенствованию системы защиты информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа, в администрации округа.

3.2.7. Подготовка отчетов о состоянии работ по защите информации в администрации округа.

3.2.8. Разработка и согласование проектов муниципальных правовых актов (предложений) по вопросам защиты информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа, в администрации округа.

3.2.9. Участие в организации и проведении семинаров по вопросам защиты информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа, в администрации округа.

3.2.10. Организация в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений по вопросам защиты информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа в администрации округа и разработка предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за их устранением.

3.2.11. Организация и проведение мероприятия по выявлению в помещениях и технических средствах электронных устройств, предназначенных для негласного получения информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа в администрации округа.

3.2.12. Внесение предложения главе округа о приостановке работ по обработке информации в случае обнаружения условий для утечки информации ограниченного доступа по техническим каналам.

3.2.13. Запрашивание и получение в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам защиты информации, в том числе информации, составляющей государственную тайну, и информации ограниченного доступа.

3.2.14. Обеспечение привлечения на договорной основе специализированных организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации, для проведения работ по защите информации и специалистов для проведения исследований, разработки мероприятий и нормативно-методических документов по вопросам защиты информации.

3.3. В сфере организации работы с обращениями граждан:

3.3.1. Обеспечение функционирования официального Интернет-представительства (Web-сайта) администрации округа.

3.3.2. Разработка и проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности официального сайта администрации округа.

3.3.3. Проведение работ по изменению, обновлению структуры сайта, программной платформы сайта.

3.3.4. Размещение и актуализация информационных материалов на официальном сайте администрации округа в пределах компетенции отдела.

3.3.5. Координация и осуществление контроля деятельности администрации округа, хода выполнения мероприятий по информатизации и развитию телекоммуникаций в рамках реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. Осуществление координации работ по мониторингу и обработке всех видов сообщений от жителей, поступающих в администрацию округа и подведомственные структурные (отраслевые) подразделения посредством информационных систем, платформ (систем) обратной связи, а также публикуемых гражданами в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации.

3.3.7. Размещение информационных материалов и ведение групп (страниц) администрации округа, главы округа в социальных сетях.

3.3.8. Проведение «Прямых линий» с жителями округа в социальных сетях.

**IV. Полномочия отдела**

В целях реализации возложенных задач и функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления округа, организаций, расположенных или осуществляющих свою деятельность на территории округа, информацию, необходимую для выполнения задач в пределах своей компетенции.

4.2. Готовить проекты муниципальных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Контролировать выполнение установленных правила работы комплекса средств автоматизации.

4.4. Контролировать ведение информационных ресурсов отделами администрации округа.

4.5. При проведении технических работ получать доступ к технике отделов администрации округа и паролям пользователей с последующей их заменой.

4.6. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование производственного процесса.

4.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в администрации округа, других мероприятиях, организуемых службами администрации, органами местного самоуправления.

4.8. Участвовать в проверках работы отделов и служб администрации округа.

4.9. Привлекать, с согласия начальника отдела администрации округа, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.10. Согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи, договор на выполнение работ по разработке программного обеспечения, монтажу, обслуживанию, ремонту оборудования, кабельных систем.

**V. Организация деятельности отдела**

 5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя администрации округа.

5.2 Штат и численность работников Отдела утверждается постановлением администрации округа по представлению начальника отдела

5.3. Полномочия начальника отдела:

руководит деятельностью отдела;

планирует работу отдела, организует и контролирует работу сотрудников отдела;

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел, несет персональную ответственность за их выполнение;

устанавливает функциональные обязанности сотрудников отдела и разрабатывает должностные инструкции;

осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

подписывает документы отдела;

представляет отдел в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет подготовку, согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

выносит на рассмотрение главы округа, должностных лиц администрации округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносит предложения главе округа о назначении на должность, поощрении сотрудников отдела либо о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает повышение квалификации сотрудников отдела;

обеспечивает подбор кадров и создание резерва кадров сотрудников отдела; запрашивает и получает от органов, структурных подразделений администрации округа документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;

несет ответственность за соблюдение действующего законодательства и выполнение заданий сотрудниками отдел в целом;

обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

1. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой округа. Возложение на работников отдела обязанностей, не связанных с компетенцией отдела, не допускается.
2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет иное должностное лицо на основании распоряжения администрации округа. Распоряжение администрации округа готовится управлением делами администрации округа по предложению начальника отдела, вместе с распоряжением о предоставлении отпуска, направлении в командировку и т.д., либо управляющего делами администрации округа в случае отсутствия начальника отдела.

5.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета округа, областного бюджета в виде субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий.

5.7. Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативными требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание

5.8. При смене начальника отдела прием-передача дел (документов) производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации округа. Акт приема - передачи утверждается главой округа

5.9. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел

5.10. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

5.11. Начальник отдела (в его отсутствие лицо его замещающее) несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области, правовых актов Российской Федерации и области, Представительного Собрания округа, главы округа и руководителя администрации округа.