****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2016 года № 259

Сегежа

**Об утверждении Положения об отделе информационных технологий**

**и защиты информации администрации Сегежского муниципального района**

В соответствии с Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район», решением Совета Сегежского муниципального района от 29 июня 2010 г. № 84 «Об утверждении структуры администрации Сегежского муниципального района» *(в редакции решений от 28 мая 2014 г. № 64, 7 июля 2015 г. № 177, от 30.09.2015 № 192)* администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

 1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информационных технологий и защиты информации администрации Сегежского муниципального района.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Сегежского муниципального района от 11 января 2008 г. № 10 «Об утверждении Положения об отделе информационных технологий администрации Сегежского муниципального района».

3. Отделу информационных технологий администрации Сегежского муниципального района (Т.А.Слиж) обнародовать настоящее постановление путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin>.

 Глава администрации

Сегежского муниципального района И.П.Векслер

Разослать: в дело, ОИТ и ЗИ, УД.

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 31 марта 2016 г. № 259

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе информационных технологий и защиты информации**

**администрации Сегежского муниципального района**

1. Отдел информационных технологий и защиты информации администрации Сегежского муниципального района (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Сегежского муниципального района (далее – администрация) без права юридического лица, созданным для выполнения функций органов местного самоуправления Сегежского муниципального района в сфере информационных технологий и защиты информации в администрации, Совете Сегежского муниципального района, контрольно-счетном комитете Сегежского муниципального района, (далее – органы местного самоуправления).

2. Отдел образуется на основании решения Совета Сегежского муниципального района о структуре администрации.

3. Положение об отделе утверждается постановлением администрации по представлению начальника отдела.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, указами и распоряжениями Главы Республики Карелия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Карелия, иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район», муниципальными правовыми актами Сегежского муниципального района и настоящим Положением.

5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления Сегежского муниципального района, иными органами местного самоуправления, иными структурными подразделениями администрации, общественными объединениями, организациями и гражданами.

6. Отдел в своей деятельности непосредственно подчинен главе администрации.

7. Основные задачи отдела:

1. участие в формировании и проведении единой политики в сфере информатизации в органах местного самоуправления;
2. разработка и реализация единой политики (концепции) защиты информации в органах местного самоуправления;
3. поддержка информационно-технической инфраструктуры органов местного самоуправления;
4. администрирование баз данных, программных комплексов, локальной вычислительной сети (далее – ЛВС), сетевого оборудования, сервера и рабочих станций пользователей органов местного самоуправления;
5. сопровождение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации;
6. оказание содействия органам местного самоуправления, а также администрациям поселений, входящих в состав Сегежского муниципального района (далее – поселения), в решении вопросов в установленной сфере деятельности;
7. осуществление отдельных государственных полномочий в части эффективного функционирования и развития комплекса средств автоматизации, предназначенных для информационного сопровождения полномочий, переданных органам местного самоуправления Сегежского муниципального района федеральными законами и законами Республики Карелия.

8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1. вносит предложения главе администрации по основным направлениям работы администрации в установленных сферах деятельности;
2. разрабатывает и реализует в установленном порядке программы и проекты в установленных сферах деятельности;
3. участвует в разработке прогноза социально-экономического развития Сегежского района и основных параметров прогноза социально-экономического развития Сегежского района на плановый период в установленных сферах деятельности;
4. участвует в организации выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования «Сегежский муниципальный район» в установленной сфере деятельности;
5. вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов Сегежского муниципального района и других документов в установленной сфере деятельности;
6. обобщает практику применения муниципальных правовых актов Сегежского муниципального района, прогнозирует тенденции развития в установленной сфере деятельности на основании проводимого анализа;
7. участвует в подготовке проектов ежегодных отчетов главы администрации о результатах деятельности администрации, в том числе по вопросам, поставленным Советом Сегежского муниципального района;
8. участвует в подготовке сводного доклада администрации о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления;
9. обеспечивает достижение планируемых значений показателей и представление информации к докладам главы администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период;
10. формирует в установленном порядке бюджетные заявки на ассигнования из бюджета Сегежского муниципального района для финансирования программ, реализуемых на территории Сегежского района в установленной сфере деятельности;
11. обеспечивает работоспособность и бесперебойное функционирование компьютерной и оргтехники, программного обеспечения, ЛВС;
12. устраняет сбои и неисправности в работе ЛВС, баз данных, программного обеспечения;
13. обеспечивает прием и передачу информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;
14. обеспечивает возможность осуществления пользователями органов местного самоуправления самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставляет доступ к глобальным информационным ресурсам;
15. изучает, внедряет, сопровождает новые информационные технологии;
16. разрабатывает и реализует концепцию информатизации и информационной безопасности администрации, развития систем связи и телекоммуникаций администрации;
17. устанавливает, настраивает, осуществляет техническое сопровождение и обслуживание компьютерной, оргтехники, программного обеспечения, средств защиты информации и др.;
18. осуществляет резервное копирование и архивирование баз данных и версий прикладного программного обеспечения, обеспечивает его хранение;
19. обеспечивает непрерывность процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации;
20. проводит мероприятия по антивирусной защите;
21. проводит профилактические работы на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ);
22. контролирует правильность эксплуатации АРМ;
23. обеспечивает анализ случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;
24. организует своевременное рассмотрение и исполнение заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;
25. организует диагностику и устранение неисправностей компьютерной и оргтехники, неполадок программного обеспечения;
26. проводит технические консультации по работе техники и программного обеспечения с пользователями органов местного самоуправления;
27. информирует пользователей органов местного самоуправления о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;
28. организует компьютерное, информационное и иное обеспечения совещаний, видеоконференций и иных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления;
29. обеспечивает техническую поддержку, развитие и сопровождение официального сайта администрации;
30. размещает информацию о деятельности органов местного самоуправления Сегежского муниципального района, администраций поселений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации;
31. разрабатывает совместно с соответствующими структурными подразделениями администрации мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;
32. разрабатывает и внедряет документы по обеспечению информационной безопасности, использованию программного и аппаратного обеспечения;
33. организует разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию;
34. ведет учет существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;
35. осуществляет учет и хранение контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;
36. организует ведение нормативно-справочной информации в установленной сфере деятельности;
37. обеспечивает реализацию мер по защите информации на ресурсах ЛВС администрации, антивирусного контроля в ЛВС;
38. осуществляет информационно-техническое сопровождение межведомственного взаимодействия;
39. осуществляет информационно-техническое сопровождение предоставления муниципальных услуг в электронном виде;
40. организует работу в информационной системе «Реестр государственных услуг»;
41. обеспечивает работу уполномоченных сотрудников органов местного самоуправления на официальных сайтах и в государственных информационных системах, используемых ими в работе;
42. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, относящихся к персональным данным, и иных сведений ограниченного распространения;
43. обеспечивает методическое руководство по проведению органами местного самоуправления работ по защите информации;
44. обеспечивает организационную и техническую защиту информации;
45. осуществляет работу по своевременному оформлению, отзыву квалифицированных электронных цифровых подписей уполномоченных сотрудников органов местного самоуправления, осуществляет контроль их безопасного использования;
46. определяет в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;
47. осуществляет контроль эффективности предусмотренных мер защиты информации в администрации;
48. обеспечивает защиту информации в выделенном и защищаемом помещении администрации;
49. готовит отчеты о состоянии работ по защите информации в администрации;
50. осуществляет контроль соблюдения правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);
51. участвует в проверках по вопросам установленной сферы деятельности, в обобщении и анализе их результатов;
52. участвует в проведении инвентаризации технических средств совместно с отделом бухгалтерского учета администрации;
53. принимает участие в проведении антикоррупционного мониторинга в установленной сфере деятельности;
54. обеспечивает в установленном порядке ведение государственного статистического наблюдения;
55. организует своевременное и правильное рассмотрение и разрешение обращений юридических лиц и граждан, принимает по ним необходимые меры. Проводит прием граждан по вопросам установленной сферы деятельности;
56. предоставляет по поручению главы администрации доклады, информации, отчеты о деятельности отдела;
57. готовит совместно с другими структурными подразделениями администрации различные материалы для средств массовой информации о деятельности органов местного самоуправления;
58. участвует в перспективном и оперативном планировании мероприятий, формировании календарного плана работы органов местного самоуправления;
59. готовит документы для закупок товаров, работ, услуг в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд органов местного самоуправления по вопросам установленной сферы деятельности: техническую часть документации о закупке (техническое задание); обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
60. координирует работу с поставщиками и производителями компьютерной и оргтехники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;
61. формирует проекты и планы приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения, проводит анализ потребностей органов местного самоуправления в дополнительных средствах компьютерной и оргтехники, обработки информации;
62. организует работу по оказанию услуг в сфере информатизации, выполняемых сторонними организациями;
63. организует проведение монтажных работ ЛВС;
64. совместно с руководителями органов местного самоуправления определяет задачи, подлежащие автоматизации;
65. готовит предложения об улучшении деятельности органов местного самоуправления;
66. участвует в разработке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Республики Карелия, иных нормативных правовых актов по вопросам установленной сферы деятельности;
67. обеспечивает ведение делопроизводства, осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;
68. в установленном порядке обеспечивает доступ к информации о своей деятельности, за исключением сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне;
69. осуществляет организационное обеспечение деятельности координационных, совещательных и иных рабочих органов, созданных для решения вопросов в установленной сфере деятельности;
70. организует и проводит разъяснительную работу в установленной сфере деятельности;
71. выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Сегежского муниципального района, а также поручениями главы администрации.

9. Отдел при реализации возложенных на него функций в установленном порядке:

1. представляет администрацию по всем вопросам установленной сферы деятельности;
2. запрашивает и получает необходимую информацию по вопросам установленной сферы деятельности;
3. вносит предложения о создании рабочих органов;
4. готовит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов Сегежского муниципального района по вопросам установленной сферы деятельности, даёт разъяснения по их применению;
5. проводит консультации, семинары, совещания и другие мероприятия по вопросам установленной сферы деятельности;
6. принимает участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией, ее структурными подразделениями по вопросам установленной сферы деятельности;
7. вносит на рассмотрение администрации предложения по улучшению работы органов местного самоуправления Сегежского муниципального района;
8. осуществляет иные предусмотренные законодательством и муниципальными правовыми актами Сегежского муниципального района права.

10. Работу отдела возглавляет начальник отдела, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район», настоящим Положением обязанности по ведущей муниципальной должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе.

11. Начальник отдела назначается на должность по конкурсу и освобождается от должности распоряжением администрации по личному составу.

12. Начальник отдела:

1) осуществляет на основе единоначалия непосредственное руководство работой отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление возложенных на отдел функций в соответствии с настоящим Положением и утвержденными главой администрации должностными инструкциями;

2) распределяет обязанности между работниками отдела, готовит проекты должностных инструкций работников отдела;

3) самостоятельно принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

 4) вносит на рассмотрение главы администрации предложения, проекты муниципальных правовых актов по вопросам установленной сферы деятельности;

5) информирует главу администрации о деятельности отдела, готовит отчет о работе отдела;

6) представляет в установленном порядке работников отдела к поощрению;

7) вносит в установленном порядке предложения о дисциплинарных взысканиях к работникам отдела;

8) запрашивает и получает в установленном порядке необходимую информацию от органов местного самоуправления, организаций;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Сегежского муниципального района.

13. В период временного отсутствия начальника отдела его полномочия в соответствии с распоряжением администрации по личному составу исполняет главный специалист отдела.

14. Отдел прекращает свою деятельность в связи с его упразднением или реорганизацией по решению главы администрации в соответствии с утвержденной Советом Сегежского муниципального района структурой администрации.

15. Отдел содержится за счет бюджета Сегежского муниципального района. Штатная численность отдела утверждается распоряжением администрации в соответствии с утвержденной Советом Сегежского муниципального района структурой администрации.

16. Местонахождение отдела: г. Сегежа, ул. Ленина, д. № 9а

-------------------