Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края

от 27.01.2025 г. № 28-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе информатизации и защиты информации**

**администрации муниципального образования**

**Ленинградский муниципальный округ**

**Краснодарского края**

**1.** **Общие положения**

* 1. Основной целью создания отдела информатизации и защиты информации администрации Ленинградского муниципального округа (далее – отдел) является решение задач, связанных и обеспечением устойчивой и эффективной эксплуатации вычислительной техники, компьютерных сетей и с внедрением информационных технологий в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее - администрация), а также выполнении мероприятий по защите информации в администрации.

1.2. Отдел является является функциональным органом администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуетсяКонституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Краснодарского края, Уставом Ленинградского муниципального округа, организационно-распорядительными документами администрации Ленинградского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе, структура и штатное расписание утверждаются распоряжением администрации.

1.5. Отдел непосредственно подчинен управляющему делами администрации, который непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела.

**2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Развитие и обеспечение устойчивой и эффективной работы технической и программно-информационной инфраструктуры администрации.

2.2. Разработка и практическая реализация единой политики обеспечения защиты информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну администрации в пределах установленной компетенции.

**3. Функции отдела**

Отдел осуществляет следующие основные функции:

* 1. Анализ потребностей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации в компьютерной технике, расходных материалов к ней.
  2. Подготовка бюджетных заявок по расходам в части информатизации и информационных технологий.
  3. Разработка, утверждение и исполнение программы информатизации администрации.
  4. Подготовка технического заключения (акта обследования) компьютерной техники администрации.
  5. Формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение компьютерной техники, расходных материалов к ней.
  6. Координация работ с поставщиками и производителями компьютерной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.
  7. Контроль и прием выполненных работ сторонними организациями в выполнении работ и услуг в сфере информатизации.
  8. Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования технической и программной составляющей серверного и телекоммуникационного оборудования.
  9. Устранение сбоев и неисправностей в работе локальной сети.
  10. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание сетевого оборудования, серверов, вычислительной техники и комплектующих, средств связи, периферийного оборудования, программного обеспечения в соответствии с потребностями администрации.
  11. Подготовка техники к вводу в эксплуатацию.
  12. Техническое сопровождение видеоконференций, селекторных совещаний и иных мероприятий, проводимых администрацией.
  13. Сопровождение и администрирование официального сайта администрации.
  14. Перевод муниципальных услуг в электронный вид.
  15. Взаимодействие с Государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее МФЦ) в части заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией и внесении в него изменений.
  16. Администрирование информационных систем в рамках полномочий отдела.
  17. Администрирование и поддержка функционирования единой межведомственной системы электронного документооборота Краснодарского края в администрации и подведомственных учреждений.
  18. Подготовка проектов документов по вопросам, входящих в компетенцию отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан.
  19. Подготовка проектов правовых актов администрации в части, определенной функциями отдела.
  20. Контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий.
  21. Подготовка информации и иных материалов по вопросам, относящимся к деятельности отдела.
  22. Взаимодействие, в пределах компетенции отдела, с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, подведомственными организациями, органами местного самоуправления.
  23. Консультирование по работе компьютерной техники и программного обеспечения специалистам администрации.
  24. Разработка и контроль за реализацией плана (программы) работ по обеспечению информационной безопасности в администрации.
  25. Разработка и внедрение инструкций, положений, порядков, регламентов, по защите информации.
  26. Разработка, внедрение и эксплуатация системы мер по безопасности информации, обрабатываемой в администрации.
  27. Проведение комплексной защиты информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.
  28. Обнаружение, предупреждение и ликвидация последствий компьютерных атак и реагирование на компьютерные инциденты.
  29. Организация в установленном порядке проведения проверок по фактам нарушений информационной безопасности в администрации, разрабатка предложений по их устранению, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений.
  30. Контроль исполнения нормативных документов в области защиты информации.
  31. Подготовка проекта технической документации при проведении закупок средств защиты информации и лицензионного программного обеспечения к ним.
  32. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей защищаемой информации.
  33. Координация деятельности и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации.
  34. Осуществление иных функций, непосредственно связанных с решением задач отдела, в соответствии с действующим законодательством.
  35. Исполняет иные поручения главы Ленинградского муниципального округа в пределах компетенции отдела.

**4. Права отдела**

Отдел во исполнение возложенных на него функций имеет право:

4.1. В установленном порядке запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и подведомственных учреждений информацию, необходимую для выполнения задач, определенных настоящим Положением.

4.2. Проводить, в установленном порядке, совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением руководителей и специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, а также предприятий и организаций, независимо от форм собственности.

4.3. Для решения отдельных вопросов информатизации отдел вправе инициировать образование межведомственных Советов, комиссий, рабочих групп.

**5. Организация деятельности отдела**

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа на основании распоряжения администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно управляющему делами администрации.

5.3. В период отсутствия начальника отдела (служебная командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и прочее) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста отдела (по вопросам информатизации), а в случае отсутствия одновременно начальника отдела и главного специалиста (по вопросам информатизации) - на главного специалиста отдела (по вопросам защиты информации).

5.4. Полномочия начальника отдела определяются должностной инструкцией, утвержденной распоряжением администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

5.5. Муниципальные служащие отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения администрации.

5.6. Функциональные обязанности, права, полномочия, ответственность, а также требования к квалификации сотрудников отдела устанавливаются в их [должностных](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) инструкциях.

Управляющий делами администрации

Ленинградского муниципального округа А.Л. Мазуров