



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 января 2021 г.

с. Александровское

№ 27

Об утверждении Положения об отделе информационных технологий и защите информации администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Уставом Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края от 06 ноября 2020 года № 31/31 «Об Уставе Александровского муниципального округа Ставропольского края», Положением об администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края от 27 ноября 2020 года № 53/53 «Об утверждении Положения об администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края» администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информационных технологий и защите информации администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Иванову Ю.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2021 года.

Исполняющий обязанности главы округа
первый заместитель главы администрации
Александровского муниципального округа
Ставропольского края



В.И. Ермошкин

**УТВЕРЖДЕНО**
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 19 января 2021 г. № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий и защите информации
администрации Александровского муниципального округа
Ставропольского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационных технологий и защите информации администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел) является органом администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа) без статуса юридического лица.

1.2. Непосредственно отдел подчиняется управляющему делами администрации округа.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами (Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ; Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ и др.) и иными правовыми актами РФ, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Александровского муниципального округа, правовыми актами Совета депутатов и администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

1.4. Положение об отделе утверждается постановлением администрации округа.

II. ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи, а также обеспечения информационной безопасности Организации.

2.2. Создание системы автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности (далее – информационная система) Организации на основе современных технологических решений с применением передовых методов оптимизации бизнес-процессов.

2.3. Развитие информационной системы Организации согласно изменяющимся внутренним потребностям, внедрение технологических платформ новых поколений.

2.4. Приведение эксплуатируемых автоматизированных учетных систем Организации в соответствие происходящим изменениям действующего законодательства Российской Федерации.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Разработка внутреннего стандарта для обеспечения единого подхода к обработке и хранению информации, построению технической инфраструктуры, обслуживанию программных и технических средств информационной системы, обеспечения сохранности информации Организации.

3.2. Координация всего комплекса работ, связанных с созданием информационной системы Организации, разработка и внесение предложений относительно текущих и перспективных планов ее развития.

3.3. Анализ и прогнозирование потоков информации с целью их оптимизации, стандартизации и приспособления для эффективной обработки средствами вычислительной техники.

3.4. Выбор технологий и средств автоматизации деятельности и систем коммуникации Организации в рамках создания информационной системы.

3.5. Определение потребностей Организации в автоматизации тех или иных аспектов управленческой, производственной и учетной деятельности.

3.6. Определение фактической потребности в программном обеспечении, необходимости разработки заказного программного обеспечения с привлечением сторонних организаций, поиск исполнителей, контроль качества, объема и сроков выполнения работ, надзор за выполнением работ по внедрению.

3.7. Внедрение и последующее сопровождение программного обеспечения информационной системы Организации.

3.8. Определение фактической потребности в технических средствах информационной системы, их комплектации; выбор технологических решений и производителей вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи и другого оборудования на основе вычислительных устройств, поиск поставщиков, контроль комплектности, объема и сроков поставки оборудования, надзор за выполнением пуско-наладочных работ.

3.9. Внедрение современных технологий передачи, представления, хранения и архивирования информации, построение сетей передачи данных, администрирование сетевого и серверного оборудования, персональных систем; администрирование баз данных.

3.10. Проведение мероприятий по организации и разграничению доступа к информации, разработка требований и инструкций по эксплуатации программного обеспечения и оборудования для обеспечения требуемого уровня безопасности.

3.11. Выполнение приказов, распоряжений по Организации, касающихся деятельности Отдела, соблюдение Положения об организации работ по охране труда и технике безопасности в Организации, в том числе и при нахождении работников управления в командировках.

IV. ПРАВА

При осуществлении своей деятельности Отдел вправе:

4.1. Требовать от структурных подразделений Организации предоставления документов и данных, необходимых для осуществления Отделом возложенных на него функций.

4.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по изменению существующего порядка обработки документов, данных, информации и перераспределения функциональных обязанностей в подразделениях Организации для обеспечения эффективного использования информационной системы.

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

4.4. Согласовывать проекты, технические задания на проектирование, разработку программного обеспечения и монтаж оборудования.

4.5. Согласовывать сметы затрат в части объема и состава выполняемых работ. Принимать работы и подписывать акты приемки работ на разработку программного обеспечения и монтаж оборудования.

4.6. Отдел осуществляет иные права в соответствии с приказами и иными нормативными актами Организации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. В случае утечки информации, составляющей коммерческую тайну, начальник Отдела и его сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

