

Приложение
к постановлению администрации
города Невинномысска

ПОЛОЖЕНИЕ
отделе технической поддержки и информационной безопасности
администрации города Невинномысска

1. Общие положения

1. Отдел технической поддержки и информационной безопасности администрации города Невинномысска (далее - отдел) является органом администрации города Невинномысска, осуществляющим деятельность по:

информационно-техническому обеспечению деятельности аппарата администрации города и информационной безопасности;

информационно-техническому сопровождению официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

развитию информационных технологий в администрации города.

2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой города Невинномысска в установленном порядке.

3. По вопросам деятельности отдела начальник отдела непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации города Невинномысска в соответствии с распределением обязанностей.

4. В непосредственном подчинении у начальника отдела находятся работники отдела.

5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом муниципального образования городского округа - города Невинномысска Ставропольского края и иными муниципальными правовыми актами города Невинномысска, а также Положением об организационно-протокольном отделе администрации города Невинномысска (далее - Положение).

6. Положение об отделе и должностные инструкции работников отдела утверждаются правовыми актами администрации города Невинномысска.

7. Отдел имеет соответствующие печать, штампы и бланк со своим наименованием.

2. Основные задачи отдела

8. Выработка и реализация единой политики в области информатизации администрации города, органов администрации города.

9. Координация работ по информатизации администрации города, органов администрации города.

10. Планирование и координация организационно-технических мероприятий по обеспечению информационной безопасности работы администрации города.

11. Развитие автоматизированных информационных систем в администрации города и органах администрации города.

3. Функции отдела

12. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

1) организует работы по вопросам создания интерактивных систем информационного обслуживания в администрации города и органах администрации города;

2) создает и поддерживает банков и баз данных, обеспечение информационной безопасности администрации города и органов администрации города;

3) изучает тенденций развития информационных систем органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Ставропольского края и других регионах Российской Федерации, анализ и использование их опыта для оптимизации деятельности администрации города и органов администрации города;

4) оказывает методическую и консультационную помощи сотрудникам администрации города и органов администрации города по работе с информационными системами;

5) обеспечивает создание и хранение резервных копий состояния электронной инфраструктуры и электронной информации баз данных администрации города;

6) обеспечивает доступ администрации города к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и организация использования информационных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) внедряет и сопровождает автоматизированную систему делопроизводства и документооборота в администрации города и органах администрации города;

8) обеспечивает бесперебойную работу технических средств (компьютеров, оргтехники) в администрации города, обеспечение их расходными материалами;

9) обеспечивает функционирования локальной вычислительной сети в администрации города;

10) обеспечивает защиту информации, хранящейся и обрабатываемой в электронном виде, от несанкционированного доступа в администрации города;

11) осуществляет подготовку необходимых документов в области информационной безопасности;

11) обеспечивает внедрение и сопровождение информационных систем в администрации города и органах администрации города;

12) осуществляет подготовку и контроль исполнения договоров на выполнение работ (оказание услуг) по автоматизации и обслуживанию комплекса электронных средств администрации города;

13) готовит предложения по объемам и порядку финансирования работ в сфере информатизации за счет средств бюджета города;

14) организует техническое сопровождение и функционирование официальных интернет-ресурсов администрации города в сети «Интернет»;

15) осуществляет информационное взаимодействие с органами администрации города и уполномоченным органом исполнительной власти Ставропольского края по вопросам размещения сведений в государственной автоматизированной системе «Управление»;

16) на основании обращения граждан осуществляет манипуляции (создание учетной записи, восстановление доступа к учетной записи, подтверждение личности учетной записи, удаление учетной записи) с учетной записью единой системы идентификации и аутентификации портала государственных и муниципальных услуг (функций) .

17) взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ставропольского края, общественными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам информационной безопасности;

18) планирует и реализовывает мероприятия по оснащению администрации города и органов администрации города средствами защиты информации, техническими средствами и программным обеспечением для электронной обработки данных и передачи информации;

19) инициирует проведение внутренних проверок в области информационной безопасности.

20) осуществляет информационное взаимодействие с органами отделом ЗАГС по городу Невинномыску в части получения сведений об умерших гражданах

21) участвует в обеспечении проведения массовых и иных мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы города Невинномыска, посвященных государственным праздникам, памятным и юбилейным датам;

22) проводит необходимые мероприятия по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения на территории города Невинномысска выборов, референдумов;

23) взаимодействует в установленном порядке и ведет служебную переписку с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

24) осуществляет подготовку необходимых документов для осуществления закупок в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, с целью реализации задач, возложенных на отдел.

4. Организация деятельности отдела

13. Начальник отдела:

1) организует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, и осуществление его функций;

2) разрабатывает Положение и должностные инструкции работников отдела;

3) распределяет обязанности между работниками отдела;

4) обеспечивает выполнение работниками отдела должностных обязанностей согласно должностным инструкциям;

5) самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, кроме вопросов, требующих согласования с заместителем главы администрации города Невинномысска в соответствии с распределением обязанностей.

6) вносит предложения первому заместителю главы администрации города Невинномысска в соответствии с распределением обязанностей о поощрении работников отдела и применении к ним взыскания, по улучшению условий труда работников отдела, по повышению эффективности работы отдела;

7) организует ведение делопроизводства в отделе и осуществляет контроль за исполнением документов;

8) представляет отдел в отношениях с органами администрации города Невинномысска, иными учреждениями и организациями.

14. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

15. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и другое) его обязанности исполняет ведущий специалист отдела.

5. Права отдела

25. Для осуществления своих задач и функций отдел имеет следующие

права:

- 1) запрашивать и получать от органов администрации города Невинномысска необходимые документы, материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел;
- 2) вносить предложения главе города Невинномысска по совершенствованию деятельности отдела;
- 3) привлекать, с согласия руководителей органов администрации города, специалистов данных органов для организации и проведения мероприятий, связанных с реализацией возложенных на отдел функций;
- 4) готовить в соответствии с функциями отдела и в установленном порядке проекты правовых актов главы города Невинномысска, администрации города Невинномысска;
- 5) принимать участие в работе заседаний, совещаний, проводимых в администрации города Невинномысска;
- 6) вносить предложений главе города по организации освоения информационных технологий специалистами администрации города и органов администрации города;
- 7) давать разъяснения по организационным вопросам в пределах компетенции отдела;
- 8) знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач;
- 9) использовать в установленном порядке базами (банками) данных администрации города Невинномысска;
- 10) использовать в установленном порядке информационными системами администрации города Невинномысска.

6. Ответственность

26. Начальник отдела несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных задач и функций, определенных настоящим Положением, разглашение конфиденциальных сведений, низкий уровень трудовой дисциплины.

27. Работники отдела несут персональную ответственность:

- 1) за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;
- 2) за несоблюдение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Невинномысска при подготовке документов;
- 3) за разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк