|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Изображение 028_герб |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| ***РАСПОРЯЖЕНИЕ*** |
|  |
| от | 05.12.2022 г. | № | 608-р |  |
|  |  |  |  |  | г.Ершов |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Об утверждении Положения об отделе по информатизации |  |

Руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области:

1.Утвердить Положение об отделе по информатизации администрации Ершовского муниципального района, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Отделу по информатизации администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ершовского муниципального района.

Глава Ершовского муниципального района С.А. Зубрицкая

Приложение к распоряжению администрации Ершовского муниципального района от \_05.12.2022 года № \_608-р\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по информатизации**

**администрации Ершовского муниципального района**

**1. Общие положения.**

1.1.Отдел по информатизации администрации ЕМР (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - Администрация).

1.2.Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Саратовской области, Уставом Ершовского муниципального района, решениями районного Собрания Ершовского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Администрации, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи.**

Основными задачами Отдела являются:

2.1.Организация и координация работ по защите информации в Администрации.

2.2.Оказание содействия органам местного самоуправления и администрациям муниципальных образований и сельских поселений района в решении вопросов организации защиты информации.

2.3.Организация эффективного взаимодействия и координация деятельности органов местного самоуправления района и администраций муниципальных образований и сельских поселений района по информатизации и развитию телекоммуникаций.

2.4.Внедрение, сопровождение и обеспечение функционирования информационных систем в Администрации.

2.5.Создание, администрирование, модернизация и обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети (ЛВС) Администрации.

2.6.Обеспечение новой компьютерной и оргтехникой в соответствии с требованиями Российского законодательства в сфере цифровых технологий.

2.7.Обеспечение работоспособного состояния и контроль использования компьютерной и оргтехники, а также программного обеспечения в Администрации.

2.8.Установка и конфигурирование программного обеспечения в Администрации.

2.9.Технологическое обеспечение размещения информации о деятельности главы района, совета депутатов района, администрации района, органов местного самоуправления, социально-экономическом развитии района средствами современных презентационных и Интернет-технологий.

**3. Основные функции.**

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1.Осуществляет планирование работ по защите информации.

3.2.Разрабатывает предложения по организации и совершенствованию системы защиты информации.

3.3.Разрабатывает и согласовывает проекты нормативных правовых актов по вопросам защиты информации.

3.4.Участвует в организации аттестации подведомственных объектов информатизации по выполнению требований обеспечения защиты информации.

3.5.Осуществляет мероприятия по информационной безопасности.

3.6.Организует и проводит работы по контролю эффективности реализованных мер и средств защиты информации, систем и средств информатизации.

3.7.Организует и координирует политику по защите информации в органах, структурных подразделениях администрации.

3.8.Запрашивает и получает в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам защиты информации.

3.9.Готовит отчеты о состоянии работ по защите информации.

3.10.Участвует в организации и проведении семинаров по вопросам защиты информации.

3.11.Вносит предложения главе района о приостановке работ по обработке информации в случае возникновения инцидента информационной безопасности.

3.12.Осуществляет организационное обеспечение деятельности постоянно действующих комиссий по защите информации, не являющейся государственной тайной.

3.13.Организует в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений по вопросам защиты информации и разрабатывает предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществляет контроль за их устранением.

3.14.Обеспечивает привлечение 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.

3.15.Осуществляет техническое обслуживание средств вычислительной техники в Администрации.

3.16.Осуществляет администрирование вычислительных и информационных ресурсов в Администрации.

3.17.Осуществляет контроль правильной эксплуатации компьютерной и оргтехники в администрации района и ее структурных подразделениях.

3.18.Проводит мероприятия по модернизации структурированной кабельной сети, активного сетевого оборудования, серверов и рабочих станций локальной вычислительной сети администрации.

3.19.Создает и обслуживает единую базу учета имеющихся информационных и технических ресурсов в администрации района и ее органах, структурных подразделениях.

3.20.Внедряет и сопровождает офисные информационные технологии в администрации.

3.21.Обеспечивает функционирование информационных систем администрации района.

3.22.Проводит мероприятия по развертыванию и внедрению новых программных комплексов и информационных систем.

3.23.Обслуживает информационные ресурсы локальной вычислительной сети и публичной сети «Интернет».

3.24.Осуществляет доступ пользователей локальной вычислительной сети Администрации к ресурсам локальной вычислительной сети, публичной сети «Интернет», видеоконференцсвязи, автоматической телефонной станции, ресурсам используемых информационных систем.

3.25.Осуществляет контроль доступа пользователей локальной вычислительной сети Администрации к ресурсам локальной вычислительной сети, публичной сети «Интернет», ресурсам используемых информационных систем.

3.26.Осуществляет мониторинг уровня информатизации и обеспечивает единство информационных технологий Администрации и оказывает содействие структурным подразделениям администрации района, администрациям сельских поселений.

3.27.Разрабатывает и реализует технологии внутреннего документооборота.

3.28.Координирует и осуществляет контроль деятельности администрации, хода выполнения мероприятий по информатизации и развитию телекоммуникаций, в том числе по обеспечению межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.29.Разрабатывает и согласовывает проекты муниципальных целевых программ по модернизации информационных технологий Администрации.

3.30.Обеспечивает техническую защиту информации, проводит инструктаж муниципальных служащих по соблюдению требований нормативно-правовых актов по технической защите информации.

**4. Права.**

Отдел имеет право:

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

4.2.Запрашивать и получать в установленном инструкцией по делопроизводству порядке от структурных подразделений Администрации, информацию, необходимую для выполнения задач в пределах своей компетенции.

4.3.Контролировать выполнение установленных правил работы комплекса средств автоматизации.

4.4.Контролировать ведение информационных ресурсов отделами Администрации.

4.5.При проведении технических работ получать доступ к технике отделов Администрации.

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

4.7.Подготавливать проекты распоряжений и постановлений администрации по вопросам относящимся к деятельности отдела.

4.8.Принимать участие в совещаниях по вопросам относящимся к деятельности отдела.

4.9.Участвовать в проверках работы отделов и служб Администрации в пределах своей компетенции.

4.10.Привлекать, по согласованию с руководителя структурного подразделения Администрации, специалистов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.11.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.

**5. Ответственность.**

5.1.Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, а также разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**6. Организация деятельности отдела**

6.1.Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Ершовского муниципального района.

6.2.Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации района курирующий сферу экономики и цифровизации.

6.3.Отдел осуществляет свою деятельность под руководством и контролем заместителя главы администрации района курирующего сферу экономики и цифровизации.

6.4.Внесение изменений в Положение об отделе производится распоряжением администрации Ершовского муниципального района.

6.5.Прием на работу начальника и специалистов Отдела осуществляется на основании распоряжения администрации района в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством Российской Федерации и Саратовской области о муниципальной службе. Увольнение специалистов Отдела осуществляется в порядке, аналогичном порядку приема на работу.

6.6.Должностные инструкции начальника и специалистов Отдела утверждаются Главой Ершовского муниципального района.

6.7.Начальник Отдела является муниципальным служащим и на него распространяется действие трудового законодательства с учетом особенностей Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и закона Саратовской области «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области».

6.8.Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями Правительства Саратовской области и другими структурными подразделениями Администрации.

6.9.Отдел не является юридическим лицом.