



Томская область  
городской округ  
закрытое административно-территориальное образование Северск

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.02.2018

№ 149-р

Об утверждении Положения об отделе информатизации и защиты данных  
Комитета развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск

В соответствии со статьей 41 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области, Положением о Комитете развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2017 № 1823 «Об утверждении Положения о Комитете развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информатизации и защиты данных Комитета развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск – Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск Коваленко В.В.

Глава Администрации

Н.В.Диденко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

Администрации ЗАТО Северск

от 01.08.2018 № 149-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информатизации и защиты данных Комитета развития  
информационного общества Администрации ЗАТО Северск

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел информатизации и защиты данных (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск (КРИО).

2. Целью деятельности Отдела является эффективная реализация единой политики Администрации ЗАТО Северск в области информационных технологий.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Томской области, законами Томской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Томской области, Уставом городского округа ЗАТО Северск Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, Положением о Комитете развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2017 № 1823 «Об утверждении Положения о Комитете развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск», а также настоящим положением.

### II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

4. Задачами Отдела являются:

1) обеспечение условий для эффективной организации решения вопросов эксплуатации электронных сервисов и систем в Администрации ЗАТО Северск;

2) обеспечение безотказной работы серверной инфраструктуры компьютерных систем Администрации ЗАТО Северск;

3) внедрение в эксплуатацию сетевого (распределенного) программного обеспечения, автоматизирующего технологические процессы;

4) техническое обслуживание средств вычислительной техники (далее – СВТ) и средств связи Администрации ЗАТО Северск;

5) закупка СВТ, средств связи, программного обеспечения, расходных материалов для обеспечения работоспособности и модернизации вычислительной техники Администрации ЗАТО Северск;

6) проведение работ по организации комплексной защиты информации Администрации ЗАТО Северск, разработка политик безопасности.

### III. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

5. Штатное расписание Отдела утверждается в установленном порядке на основании предложений председателя КРИО при утверждении штатного расписания Администрации ЗАТО Северск.

6. Отдел возглавляет заместитель председателя Комитета развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск – начальник отдела информатизации и защиты данных Комитета развития информационного общества

Администрации ЗАТО Северск (далее - заместитель председателя – начальник отдела), назначаемый Главой Администрации ЗАТО Северск по предложению председателя КРИО и согласованием с заместителем Главы Администрации ЗАТО Северск – Управляющим делами Администрации ЗАТО Северск.

7. Заместитель председателя – начальник отдела:

1) руководит деятельностью Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение Главы Администрации ЗАТО Северск Положение об Отделе, должностные инструкции работников Отдела;

2) вносит предложения по формированию штата Отдела, распределяет между работниками Отдела служебные обязанности, фиксируемые в их должностных инструкциях;

3) подписывает документы от имени Отдела в пределах своих полномочий;

4) вносит председателю КРИО предложения о приеме, перемещении, освобождении от должности, а также о поощрении работников Отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности;

5) участвует в совещаниях, проводимых председателем КРИО;

6) представляет КРИО по поручению председателя КРИО в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления и другими организациями в пределах своей компетенции;

7) в пределах своих полномочий несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

8. Работники Отдела:

1) выполняют свои функции в строгом соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, Регламентом Администрации ЗАТО Северск;

2) несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей и соблюдение должностных инструкций.

9. В период временного отсутствия заместителя председателя – начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет сотрудник Отдела, назначенный распоряжением Администрации ЗАТО Северск.

#### IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

10. Функциями Отдела являются:

1) устранение неисправностей в работе электронных сервисов и систем Администрации ЗАТО Северск;

2) мониторинг и анализ событий и инцидентов в работе электронных сервисов и систем Администрации ЗАТО Северск;

3) приобретение средств резервного копирования и восстановления данных, СВТ, средств связи и комплектующих, программного обеспечения, расходных материалов и запасных частей для серверной ИТ-инфраструктуры Администрации ЗАТО Северск;

4) установка, настройка, техническое обслуживание: программных средств контроля доступа и управления сетевой инфраструктурой, средств резервного копирования и восстановления данных, СВТ, средств связи и программного обеспечения;

5) организация систем централизованного хранения и обработки информации;

6) проведение модернизации СВТ, средств связи;

7) проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов;

8) координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;

9) координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации программного обеспечения;

10) контроль соблюдения нормативных требований по защите информации, обеспечение комплексного использования технических средств, методов и организационных

мероприятий для обеспечения соответствия требованиям регуляторов в области защиты информации.

#### V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

11. Для осуществления своих функций Отдел имеет следующие полномочия:

- 1) пользоваться в установленном порядке документами и информацией;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке у руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск, руководителей подведомственных Администрации ЗАТО Северск организаций сведения, документы и материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
- 3) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Отдела, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- 4) участвовать в проведении различных проверок оборудования, компьютерной техники структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск;
- 5) направлять работников Отдела в созданные экспертные и рабочие группы КРИО по вопросам и проблемам защиты информации.