

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

«26» марта 2024 г. № 574-па

Об утверждении Положения об отделе информационной политики, информатизации и информационной безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 4 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Хасанского муниципального округа, решением Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 08.12.2022 № 52 «О создании администрации Хасанского муниципального округа», решением Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 08.12.2022 № 53 «Об утверждении структуры администрации Хасанского муниципального округа», руководствуясь Правилами по разработке и утверждению положения о структурном подразделении администрации Хасанского муниципального округа, утвержденными постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 28.02.2023 годам № 165-па «Об утверждении Правил по разработке и утверждению положения о структурном подразделении администрации Хасанского муниципального округа», администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информационной политики, информатизации и информационной безопасности администрации Хасанского муниципального округа.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Утверждено

постановлением администрации Хасанского муниципального округа

от 26.03.2024 № ­­­­574-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе информационной политики, информатизации и информационной безопасности администрации Хасанского муниципального округа**

**1. Общие положения**

* 1. Отдел информационной политики, информатизации и информационной безопасности администрации Хасанского муниципального округа (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Хасанского муниципального округа (далее – Администрация).
  2. Отдел в своей деятельности подчиняется главе Хасанского муниципального округа (далее – Глава) и заместителю главы Администрации, курирующему деятельность Отдела (далее - Заместитель главы). Заместитель главы осуществляет координацию деятельности и контроль за выполнением возложенных на отдел задач и функций.
  3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Приморского края и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации о защите информации, Уставом Хасанского муниципального округа (далее – Устав), а также настоящим Положением.
  4. Отдел осуществляет свою деятельность взаимодействуя со структурными подразделениями Администрации в установленной сфере деятельности.

1. **Задачи**

Основными задачами Отдела являются:

* 1. Информирование населения о деятельности Главы, Администрации, ее структурных подразделений и должностных лиц.
  2. Обеспечение безопасности информационно-коммуникационной инфраструктуры, информационных ресурсов Администрации, их защиты, сохранности, целостности и достоверности.
  3. Развитие и обеспечение функционирования информационно-коммуникационной инфраструктуры Администрации.
  4. Создание в Администрации информационно-технических условий для предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

1. **Функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

* 1. Организует работу по информационному наполнению официального сайта Администрации.
  2. Осуществляет техническое сопровождение официального сайта Администрации и размещение информации в соответствии с регламентирующими нормативными правовыми актами.
  3. Организует и контролирует выполнение организационных и технических мер по защите информации (в том числе персональных данных), хранящихся и обрабатываемых в Администрации.
  4. Контролирует актуальность внутренней документации по защите информации.
  5. Обеспечивает выполнение мероприятий по автоматизации процессов делопроизводства внутреннего и межведомственного взаимодействия между департаментами Администрации Приморского края и Администрацией.
  6. Подготавливает предложения по повышению эффективности работы сотрудников Администрации посредством внедрения информационных технологий, информационных систем, обеспечения доступности информационных ресурсов.
  7. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов Главы и Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1. **Права**

Отдел для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

* 1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации информацию, справки, материалы, прочие сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.
  2. Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в структурных подразделениях Администрации.
  3. Требовать от структурных подразделений Администрации выполнения норм правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела.
  4. В пределах своей компетенции сообщать Главе обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения задач и функций, возложенных на Отдел, вносить предложения по их устранению.
  5. Участвовать в разработке программ, формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач Отдела работ, закупок программных, технических средств и расходных материалов.
  6. Осуществлять иные полномочия в пределах, компетенции Отдела.

1. **Организация деятельности** 
   1. Штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием Администрации.
   2. Руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия осуществляет начальник Отдела.
   3. Начальник и сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой в установленном законодательством о муниципальной службе порядке.
   4. Начальник и сотрудники Отдела обязаны:

- выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЭ «О противодействии коррупции», статьей 12 Закона Приморского края от 4 июня 2007 года № 82‑КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» и иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты и выполнять требования к служебному поведению, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих обязанностей;

- осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями;

- соблюдать нормы служебной этики и правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы Администрации, порядок работы со служебной информацией, должностные обязанности, установленные распоряжением Главы.

* 1. Начальник Отдела:

- осуществляет общее руководство отделом;

- разрабатывает Положение об Отделе, проекты должностных инструкций и представляет их на утверждение, в установленном порядке, а так же, при необходимости, вносит изменения в положение об отделе;

- планирует работу Отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

- организует выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- координирует и осуществляет взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Администрации по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;

- участвует в заседаниях, совещаниях, проводимых Главой, и в других совещаниях и заседаниях при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

- проводит совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- согласовывает проекты правовых актов Главы, Администрации, отнесенных к компетенции Отдела и подписываемых Главой (лицом временно его замещающим);

- вносит, в установленном порядке, на рассмотрение Главы проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет анализ существующего положения дел по курируемым вопросам;

- контролирует исполнение работниками Отдела возложенных на них обязанностей и соблюдение ими служебной и трудовой дисциплин, принимает меры по недопущению коррупционных и иных правонарушений;

- подписывает направляемые от имени Отдела в другие структурные подразделения Администрации документы по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

- вносит предложения о направлении сотрудников Отдела в служебные командировки;

- вносит предложения о поощрении сотрудников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

- обеспечивает рассмотрение и подписывает, как исполнитель ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

- осуществляет иные полномочия, вытекающие из настоящего Положения.

* 1. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, Приморского края, Уставом, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа и должностными инструкциями. Непосредственное распределение должностных обязанностей между структурными единицами Отдела осуществляется распоряжением Главы о распределении служебных обязанностей в Отделе.

**6. Ответственность**

Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, функций и организацию деятельности Отдела.

Сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них распоряжением Главы о распределении служебных обязанностей в Отделе.