

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-аналитический отдел (далее – ИАО) является структурным подразделением республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты» (далее – РГБУ «ЦГЗ»).

1.2. Отдел создан на основании приказа Управления Карачаево-Черкесской Республики по обеспечению мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (далее – Управление КЧР по ГО, ЧС и ПБ) от №.

1.3. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности приказом директора РГБУ «ЦГЗ».

1.4. В своей деятельности ИАО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- *Федеральными законами:*

от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

от 26.07.2017 № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи",

Указами Президента РФ:

от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

- от 22.05.2015 № 260 «О некоторых вопросах информационной безопасности Российской Федерации»;

Постановлениями Правительства РФ:

- от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- от 26.06.1995 № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

Приказами ФСТЭК РФ:

- от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

- приказом ФСБ РФ от 09.02.2005 № 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)»;

- приказом ФСБ РФ и ФСТЭК РФ от 31.08.2010 № 416/489 «Об утверждении Требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования»;

Законами Карачаево-Черкесской Республики, распоряжениями, приказами учредителя РГБУ «ЦГЗ», уставом РГБУ «ЦГЗ» и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.2. В состав отдела входят 2 главных специалиста, 2 инженера-программиста и 1 ведущий специалист ГО.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

3.1. Обеспечение бесперебойного функционирования сегментов информационно-телекоммуникационных систем эксплуатируемых в РГБУ «ЦГЗ».

3.2. Обеспечение штатной эксплуатации технических, аппаратных и системных программных средств, систем связи, телекоммуникаций в РГБУ «ЦГЗ».

3.3. Координация и контроль исполнения проектов в области информационных систем.

3.4. Обеспечение участия РГБУ «ЦГЗ» в приемке (испытаниях) и в вводе в эксплуатацию информационных и технических систем в том числе государственных информационных систем, пользователем которых является РГБУ «ЦГЗ».

3.5. Обеспечение соответствия технологического процесса внедренным технологическим регламентам - обеспечение предоставления заданного набора и качества информационных сервисов функциональным подразделениям РГБУ «ЦГЗ».

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

4. В рамках поставленных задач отдел выполняет следующие функции: исполнительную, обеспечительную, организационную, контрольную, ревизионную

4.1. Исполнительная:

- исполнение нормативно-правовых норм при осуществлении деятельности отдела, указанных в Конституции РФ, Федеральных законах РФ, Указах Президента РФ, Приказах, Постановлениях, информационных сообщений и других нормативных-правовых актов;

- исполнение распоряжений при взаимодействии в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями РГБУ «ЦГЗ», территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- подготовка и исполнение технических требований к закупаемым РГБУ «ЦГЗ» товарам, работам и услугам, определение существенных условий государственных контрактов и договоров при подготовке к размещению заказов, осуществляет обоснование начальных (максимальных) цен государственных контрактов, а также обеспечивает приемку товаров, работ, услуг и согласование актов сдачи-приемки товаров, работ, услуг по государственным контрактам и договорам, заключенным по результатам размещения заказов, в установленных сферах деятельности;

- осуществление в пределах компетенции отдела делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

- реализация поддержки структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ» и консультации пользователей ведомственных ИС по техническим вопросам эксплуатации ведомственных ИС и ИТ-инфраструктуры РГБУ «ЦГЗ»;

исполнение необходимых действий для выполнения резервного копирования, архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения;

разработка и исполнение технологических регламентов РГБУ «ЦГЗ»;

- взаимодействие со структурными подразделениями РГБУ «ЦГЗ», РГБУ «ЦГЗ» ГО ЧС и ПБ, территориальными подразделениями, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления в пределах компетенции отдела.

4.2. Обеспечительная:

4.2.1. обеспечительная, нормативная:

- обеспечение, в пределах компетенции отдела, своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- подготовку заявок на потребность в товарах, работах, услугах с учетом нормативных затрат на обеспечение информационно-технических нужд РГБУ

«ЦГЗ»;

- разработку и актуализация эксплуатационной и технической документации на ИТ-инфраструктуру РГБУ «ЦГЗ»;

- техническое обслуживание всех видов телефонной связи в РГБУ «ЦГЗ» и входящих в ее состав автоматических телефонных станций и телефонных аппаратов;

- обеспечение выполнения резервного копирования и архивирования баз данных, версий программного обеспечения, полученной и переданной по каналам электронной связи информации и ее антивирусный контроль;

- обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.2.2. Обеспечительная, технологическая:

- обеспечивает администрирование прикладного программного обеспечения и технических средств информационно-технической инфраструктуры РГБУ «ЦГЗ»;

- обеспечивает устранение нештатных ситуаций, связанных с функционированием прикладного программного обеспечения и технических средств в РГБУ «ЦГЗ»;

- обеспечивает штатную эксплуатацию информационных и телекоммуникационных систем;

- обеспечивает возможность осуществления структурными подразделениями РГБУ «ЦГЗ» самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставляет доступ к глобальным информационным ресурсам;

- обеспечивает организацию информационного взаимодействия РГБУ «ЦГЗ» со структурными подразделениями и другими учреждениями, определенными руководством РГБУ «ЦГЗ»;

- обеспечивает в пределах компетенции отдела наполняемость сайта РГБУ «ЦГЗ», а так же бесперебойность функционирования сайта - техническая сторона оформления, и соответствия Российскому законодательству.

4.2.3. Обеспечительная, санкционированный доступ и безопасность:

- обеспечивает реализацию мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей РГБУ «ЦГЗ»;

- обеспечивает мониторинг работоспособности функционирования информационных систем, телекоммуникационных систем и информационно-технической инфраструктуры в РГБУ «ЦГЗ»;

- обеспечивает антивирусный контроль в локальных вычислительных сетях РГБУ «ЦГЗ»;

- обеспечивает в пределах компетенции реализацию технических мер по защите обрабатываемой информации, направленных на исключение неправомерных доступа, копирования, предоставления или распространения информации, уничтожения или модифицирования информации, неправомерного блокирования информации;

- обеспечивает в пределах компетенции отдела выполнения норм и

требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

- обеспечивает исполнение технологических регламентов Управления Главы Карачаево-Черкесской Республики по технической защите информации и системному администрированию, относящихся к функциям отдела;

- обеспечивает создание и удаление учетных записей пользователей информационных систем, управление полномочиями пользователей информационных систем и соблюдение правил разграничения доступа в информационные системы;

- обеспечивает разграничение доступа и управление доступом пользователей информационных систем к информационным ресурсам, программным и техническим средствам информационных систем и информационно-технологической инфраструктуры РГБУ «ЦГЗ».

- обеспечивает выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации.

4.3. организационная:

- организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

- организация деятельности в информационных системах пользователей;

- организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела, в части разработки регламентов, реестров, справочников, инструкций и рекомендаций;

- организация работы по подключению внешних абонентов РГБУ «ЦГЗ» к автоматизированным и информационным системам РГБУ «ЦГЗ»;

- организация работ по подготовке тестовых сред для проведения предварительных приемочных испытаний и опытно-промышленной эксплуатации;

- организация выполнения мероприятий по повышению эффективности функционирования информационных систем в РГБУ «ЦГЗ»;

- организация внедрения новых версий программного обеспечения и обеспечение своевременного обновления версий документации на используемые прикладные информационные системы;

- организация сопровождения и технического обслуживания оргтехники (копировальные и факсимильные аппараты, многофункциональные устройства) в РГБУ «ЦГЗ».

4.4. Контрольная:

- контролирует исполнение проектов в области информационных систем;

- контролирует работы по эксплуатации промышленных экземпляров информационных систем, в рамках проведения оценки работоспособности обновлений или прошедших опытно-промышленную эксплуатацию версий программного обеспечения проводит апробацию;

- контролирует поступление, хранение, перемещение, выбытие из оборота товарно-материальных ценностей и документации входящих в состав информационно-телекоммуникационных систем;

- контролирует соответствия деятельности отделов по исполнению

государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности;

- осуществляет координацию и контроль за обеспечением штатного функционирования информационных систем в РГБУ «ЦГЗ».

4.5. Надзорная функция:

- надзор за соблюдением нормативно-правовых актов в области информационно-технической безопасности во всех структурных подразделениях РГБУ «ЦГЗ» с составлением актов, предписаний или устных предостережений уполномоченного должностного лица, на устранение выявленных нарушений, в том числе с представлением при необходимости директору РГБУ «ЦГЗ» ответственных должностных лиц причастных к выявленным нарушениям;

- надзор за реализацией мер во всех структурных подразделениях РГБУ «ЦГЗ» по защите обрабатываемой информации, направленных на исключение неправомерных доступа, копирования, предоставления или распространения информации, уничтожения или модифицирования информации, неправомерного блокирования информации;

- надзор исполнения технологических регламентов РГБУ «ЦГЗ», Главы Карачаево-Черкесской Республики по технической защите информации и системному администрированию.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Для решения задач и выполнения функций ИАО имеет право:

5.1. Знакомиться с приказами, распоряжениями, решениями директора РГБУ ЦГЗ, заместителей руководителя РГБУ ЦГЗ, касающимися работы отдела;

5.2. Вносить предложения по организации, совершенствованию работы отдела и РГБУ ЦГЗ в целом;

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения необходимые для принятия решений по вопросам установленной сферы деятельности;

5.4. Предоставлять информацию руководству для разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности отдела;

5.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями РГБУ ЦГЗ, а также сторонними организациями в вопросах, связанных с информационными технологиями РГБУ ЦГЗ;

5.6. Требовать от всех сотрудников РГБУ ЦГЗ точного выполнения нормативных актов по работе с информационными системами РГБУ ЦГЗ;

5.7. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов и осуществлении необходимых для выполнения своих задач закупок программно-технических средств, расходных материалов и услуг в строгом соответствии с требованиями РГБУ ЦГЗ;

5.8. Использовать в установленном порядке банки данных органов

государственной власти Российской Федерации;

5.9. Готовить предложения по определению перечня оборудования, необходимого для оснащения автоматизированных рабочих мест (АРМ) сотрудников РГБУ ЦГЗ;

5.10. Проводить совещания, встречи с сотрудниками подразделений РГБУ ЦГЗ, а также других органов государственной власти Российской Федерации, иных организаций;

5.11. Участвовать в пределах своей компетенции в семинарах, конференциях и выставках, проводимых органами государственной власти Российской Федерации, иными Российскими и иностранными организациями;

5.12. Использовать в установленном порядке государственные, в том числе правительственные системы связи и коммуникаций.

5.13. Привлекать с согласия руководителя РГБУ «ЦГЗ» сотрудников структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ» к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и необходимым для выполнения возложенных на отдел задач, и функций.

5.14. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ» сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.15. Принимать участие в комплексных и тематических проверках деятельности структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ»;

5.16. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ РГБУ «ЦГЗ»

6.1. В процессе деятельности РГБУ «ЦГЗ» ИАО взаимодействует со всеми структурными подразделениями РГБУ «ЦГЗ»

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет руководитель отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными обязанностями.

7.3. Руководитель и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник информационно-аналитического отдела

М.Н. Катчиев

СОГЛАСОВАННО:

Помощник директора по кадрам –
начальник отдела кадров,
документационного обеспечения
и взаимодействия со средствами
массовой информации

А.В. Некрасов

Советник-юрист ОКПР и ДО
Управления КЧР по ГО, ЧС и ПБ

М.Р. Шебзухова