



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕЖДАЮ

Начальник учреждения

А.С. Петров

« 01 » ноября 20 21 г.

Введены в действие приказом

ГКУ ЛО «РМЦ»

от 01.11.2021 № 105

с « 01 » ноября 20 21 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в Положение о секторе информационной безопасности отдела эксплуатации комплекса средств и информационных систем

В связи с проведенными организационно-штатными мероприятиями в государственном казенном учреждении Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ») и в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, утвержденными приказом ГКУ ЛО «РМЦ» от 19.08.2021 № 81 «О проведении организационно-штатных мероприятий» с 01.11.2021, внести в Положение о секторе информационной безопасности отдела эксплуатации комплекса средств и информационных систем (далее – Положение) следующие изменения с 01.11.2021:

1. Изменить наименование структурного подразделения в Положении о секторе информационной безопасности отдела эксплуатации комплекса средств и информационных систем на о Положение о секторе информационной безопасности и по тексту Положения в соответствующих падежах, без изменения функций структурного подразделения.

2. Пункты 1.2. и 1.3. раздела 1. Положения изложить в новой редакции:
«1.2. Сектор информационной безопасности является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно начальнику учреждения.

1.3. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения.»

3. Пункт 1.4. раздела 1. Положения исключить.

Разработано:

Начальник отдела кадрового и
юридического обеспечения

« 01 » ноября 20 21 г.

И.Б. Жилицкая

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения

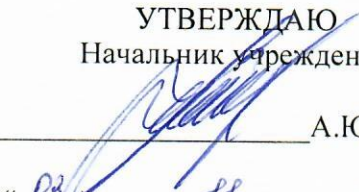
« 01 » ноября 20 21 г.

А.В. Кривошеев



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учреждения


_____ А.Ю. Попов
« 03 » _____ 19 _____ 2020 г.

Введено в действие приказом
ГКУ ЛО «РМЦ»
от 03.11.2020 № 99
с « 03 » _____ ноября _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе информационной безопасности
отдела эксплуатации комплекса средств и информационных систем
(название подразделения в составе организационной структуры организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели и направления деятельности сектора информационной безопасности отдела эксплуатации комплекса средств и информационных систем (далее – Сектор) государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ»).

1.2. Сектор является структурным подразделением ГКУ ЛО «РМЦ» входящим в отдел эксплуатации комплекса средств и информационных систем.

1.3. Сектор подчиняется непосредственно начальнику отдела эксплуатации комплекса средств и информационных систем (далее – начальник Отдела).

1.4. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по представлению начальника Отдела и курирующего заместителя начальника учреждения.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Сектора устанавливаются должностными инструкциями и настоящим Положением о Секторе.

1.6. Во время отсутствия специалистов Сектора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) их обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Целью создания Сектора является:

– безопасность аппаратно-программных комплексов информационных систем Учреждения.

1.8. Сектор в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Указами и распоряжениями Губернатора Ленинградской области;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Ленинградской области;
- приказами и распоряжениями Комитета цифрового развития Ленинградской области;
- приказами и указаниями начальника учреждения;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- порядком ведения делопроизводства и документооборота в Учреждении;
- локальными нормативными актами Учреждения,
- настоящим Положением.

2. Структура и состав

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав Сектора определяются исходя из содержания и объёма возлагаемых на него задач.

2.2. Структуру и штаты Сектора утверждает начальник учреждения.

2.3. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (главные специалисты и ведущие специалисты) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на Сектор.

3. Основные задачи и функции

3.1. В пределах своей компетенции по направлению деятельности безопасности программно-аппаратных комплексов информационной системы Учреждения, Сектор выполняет следующие задачи:

3.1.1. разработка единой концепции обеспечения информационной безопасности, определение требований к системе защиты информации Учреждения и документообороту на бумажных и электронных носителях;

3.1.2. организация мероприятий и координация работ всех подразделений Учреждения по комплексной защите информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель (бумажный или электронный), обработки и передачи в соответствии с единой политикой обеспечения информационной безопасности;

3.1.3. контроль и оценка эффективности принятых мер и применяемых средств защиты информации.

3.2. В соответствии с вышеуказанными задачами Сектор выполняет следующие функции:

- 3.2.1. оценка и управление информационными рисками;
 - 3.2.2. обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения информационной безопасности, проведение инструктажей и контроль знаний и практических навыков выполнения положений Учреждения и законодательства Российской Федерации по вопросам информационной безопасности;
 - 3.2.3. информационное обеспечение руководства Учреждения регулярными обзорами и аналитическими справками о текущем состоянии информационной безопасности;
 - 3.2.4. обеспечение информационной безопасностью программно-аппаратных комплексов Учреждения;
 - 3.2.5. консультирование работников Учреждения по вопросам управления информационными рисками;
 - 3.2.6. создание защищённого канала связи между взаимодействующими объектами через систему общего пользования с использованием выделенных каналов связи;
 - 3.2.7. осуществление порядка контроля использования открытых каналов связи сети интернет;
 - 3.2.8. разработка, согласование и введение в действие положений и регламентов по вопросу информационной безопасности Учреждения;
 - 3.2.9. обеспечение работников Учреждения информационной поддержкой по вопросам информационной безопасности, в частности, об изменениях в законодательстве и нормативной базе в области защиты информации, технических новинках и т.д.
- 3.3. Иные функции Сектора:
- 3.3.1. организация учета и хранения документации Учреждения по осуществляемой Сектором деятельности;
 - 3.3.2. обеспечение хранения и сохранности документов Сектора в течение установленных для документов сроков хранения;
 - 3.3.3. подготовка проектов приказов, распоряжений, писем, относящихся к деятельности Сектора в пределах своей компетенции;
 - 3.3.4. осуществление в пределах компетенции Сектора ведение делопроизводства;
 - 3.3.5. осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Сектора;
 - 3.3.6. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Сектора;
 - 3.3.7. выполнение других функций для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением;
 - 3.3.8. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями

Сектор для выполнения своих функций взаимодействует:

- 4.1. с начальником отдела комплекса средств и информационных систем и курирующим заместителем по данному направлению деятельности, начальником Учреждения, другими структурными подразделениями Учреждения;
- 4.2. со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5. Права

Для осуществления своих функций Сектор имеет право:

5.1. Запрашивать и получать (по согласованию с начальником Отдела) от всех структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Сектор задач.

5.2. Привлекать с согласия начальника отдела сотрудников структурных подразделений Учреждения к оказанию помощи в подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, и необходимых для выполнения возложенных на Сектор задач, и функций.

5.3. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Сектор задачами.

5.4. Подготавливать предложения по вопросам, касающимся работы Сектора;

5.5. Начальник отдела эксплуатации комплекса средств и информационных систем, осуществляя руководство Сектором, вправе:

– разрабатывать и представлять начальнику учреждения проекты приказов, распоряжений и других документов в установленной сфере деятельности за Сектором;

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

– вносить предложения начальнику учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Сектора;

– вносить предложения начальнику учреждения о применении к сотрудникам Сектора мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.6. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Сектора;

5.7. Представлять интересы Учреждения по поручению начальника учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности Сектора;

5.8. В служебных целях и с разрешения начальника учреждения использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Сектор задач.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела эксплуатации комплекса средств и информационных систем несет персональную ответственность за надлежащее, своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Сектор.

6.2. Специалисты Сектора несут персональную ответственность за выполнение служебных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и настоящим Положением по соответствующему направлению деятельности в пределах своих должностных обязанностей.

6.3. На начальника эксплуатации комплекса средств и информационных систем возлагается персональная ответственность за:

– подбор, расстановку и организацию работы Сектора по соответствующему направлению деятельности;

– организацию в Секторе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;

– ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение работниками Сектора трудовой и исполнительской дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в Секторе,

– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии.

6.4. Ответственность работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела эксплуатации комплекса средств и информационных систем, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение начальнику Учреждения.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст настоящего Положения служит приказ начальника Учреждения.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.

Разработано:

Главным специалистом сектора кадрового обеспечения
отдела финансового обеспечения,
бюджетного учета и отчетности

« 03 » ноября 2020 г.



И.Б. Жилицкой

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения

« 03 » 11 2020 г.



А.С. Петров

Согласовано:

Начальник отдела эксплуатации комплекса средств
и информационных систем

« 03 » 11 2020 г.

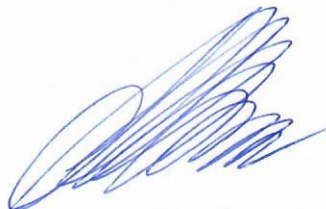


А.А. Сизонов

Согласовано:

Главным специалистом сектора
юридического сопровождения
отдела государственного заказа

« 03 » ноября 2020 г.



М.А. Муратовой

Оригинал Положения о Секторе хранится в секторе кадрового обеспечения отдела финансового обеспечения, бюджетного учета и отчетности, копия, заверенная надлежащим образом, - у руководителя структурного подразделения.

Лист ознакомления работника(ов) с Положением об отделе, под роспись, является неотъемлемой частью настоящего документа