ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

тридцять другої сесії сьомого скликання

22 грудня 2017 року № 352

Про затвердження Положення
про відділ інформаційних технологій
та захисту інформації виконкому
міської ради

Відповідно до статей 36, 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, на виконання рішення тридцять першої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 01 грудня 2017 року № 310 „Про внесення змін до рішення дев’ятнадцятої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2016 року № 326 „Про затвердження структури, загальної чисельності, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання“, з метою забезпечення ефективної роботи відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

затвердити Положення про відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконавчого комітету Пирятинської міської ради, що додається.

Міський голова О.РЯБОКОНЬ

Додаток
до рішення тридцять другої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
22 грудня 2017 року № 352

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пирятинської міської ради, утворений відповідно до пункту 1 статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, підзвітний та підконтрольний їй, підпорядкований виконавчому комітетові міської ради та керуючому справами виконкому міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Пирятинської міської ради і виконавчого комітету Пирятинської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.4. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи.

1.5. Відділ організує свою роботу на підставі встановлення персональної відповідальності працівників за стан справ на доручених ділянках роботи та виконанні ними окремих завдань.

1.6. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1) Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня 2003 року № 55);

2) Регламентів Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету;

3) Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

4) Інструкції з діловодства у Пирятинській міській раді;

5) Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“;

6) Закону України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”

7) Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 року № 373.

2. Мета і завдання Відділу

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення якісної та безперебійної роботи інформаційно-телекомунікаційної системи, комп'ютерної, оргтехніки та програмного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради, забезпечення реалізації державної політики у сферах захисту інформації, покращення якості наданих послуг шляхом організації запровадження сучасних розробок у сфері інформаційних технологій.

2.2. Основним завданням Відділу є:

Впровадження автоматизованих робочих місць, автоматизованого опрацювання інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі виконкому міської ради на підставі діючої нормативно-інструктивної бази, а також здійснення контролю за ефективним функціонуванням програмно-технічних комплексів.

Організація роботи по вдосконаленню системи управління на основі застосування сучасних економіко-математичних методів, технічних засобів і новітніх інформаційних технологій.

Організація і виконання робіт по стандартизації програмного та інформаційного забезпечення, по їх впровадженню в діяльність структурних підрозділів та подальшої експлуатації.

Забезпечення впровадження та ефективного функціонування комплексу інформаційно-обчислювальних засобів та комп'ютерних технологій.

Забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі з використанням всіх дозволених апаратних та програмних засобів відповідно до встановлених законодавством вимог з технічного та криптографічного захисту інформації.

Організація та координація робіт, пов'язаних з захистом інформації в автоматизованих системах, необхідність захисту якої визначається її власником або чинним законодавством, підтримка необхідного рівня захищеності інформації, ресурсів і технологій.

Розроблення проектів нормативних і розпорядчих документів, чинних у межах організації, згідно з якими повинен забезпечуватися захист інформації в автоматизованих системах.

Організація забезпечення виконання працівниками структурних підрозділів та користувачами вимог нормативно-правових актів, нормативних і розпорядчих документів з захисту інформації в автоматизованих системах та проведення контрольних перевірок їх виконання.

Організація впровадження та супроводження інформаційних технологій в частині гарантійного та післягарантійного обслуговування засобів обчислювальної техніки.

Планування, підготовка документів для проведення процедур закупівель за бюджетними програмами для потреб комп'ютеризації.

2.3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами та виконавчими органами виконкому міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3. Функції Відділу

Відповідно до покладених на нього завдань Відділ виконує наступні функції:

1) організація роботи Відділу з виконання розпоряджень, рішень сесій міської ради виконавчого комітету і протокольних доручень апаратних нарад;

2) співпраця з керівниками інших структурних підрозділів виконкому щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Відділу;

3) участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функціональних повноважень;

4) підготовка та надання інформації з питань основної діяльності Відділу, в тому числі для розміщення на веб-сайті;

5) підготовка пропозицій до річного, квартального планів роботи;

6) складання річного, квартального планів роботи відділу;

7) розробка посадових інструкцій працівників та подання їх на затвердження в установленому порядку;

8) надання пропозицій щодо морального та матеріального заохочення працівників Відділу, вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

9) забезпечення організації контролю за виконанням доручень керівництва та дотримання працівниками Відділу вимог регламентуючих документів з цього питання;

10) забезпечення дотримання працівниками Відділу вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання;

11) аналіз і ліквідація аварійних, екстремальних та непередбачених ситуацій, пов'язаних з роботою інформаційно-телекомунікаційної системи;

12) аналіз та узагальнення досвіду роботи органів місцевого самоврядування з питань інформаційних технологій та захисту інформації і сприяння його впровадженню в діяльність;

13).розробка пропозицій щодо впровадження засобів обчислювальної техніки;

14) пошук, експериментальна перевірка, надання пропозицій щодо впровадження та промислової експлуатації програмних систем та комплексів, які створені на основі вимог діючого законодавства, а також внутрішніх технічних завдань, постановок задач, інших документів подібного змісту, затверджених у встановленому порядку;

15) участь в адмініструванні інформаційно-аналітичних баз даних;

16) організація збереження інформації, резервного копіювання та архівації даних в інформаційних системах;

17) забезпечення впровадження та ефективного функціонування інформаційно-обчислювальної системи виконкому міської ради;

18) адміністрування серверів, локальної обчислювальної мережі, експлуатація засобів корпоративної електронної пошти, впровадження та супроводження загальносистемних програмних засобів;

19) впровадження, супроводження системи мережевого менеджменту, захисту від мережевого вторгнення, антивірусного захисту;

20) забезпечення інтерфейсного обміну даними з інформаційними системами Державної казначейської служби України та інших органів;

21) організація гарантійного та післягарантійного обслуговування засобів обчислювальної техніки;

22) взаємодія із спеціалізованими організаціями та підприємствами для забезпечення поточного ремонту та технічного обслуговування комп'ютерної техніки;

23) розробка та подання керівництву пропозицій щодо вдосконалення інформаційно-обчислювальної системи. Вивчення та аналіз вітчизняного і зарубіжного досвіду використання автоматизованих інформаційних систем та його впровадження;

24) вивчення існуючого програмного забезпечення, новітніх розробок (операційні системи, системи управління базами даних, системи автоматизації програмування та проектування, телекомунікаційні комплекси, засоби захисту та збереження інформації тощо), визначення доцільності їх закупівель і застосування в діяльності;

25) планування, підготовка документів для проведення процедур закупівель за бюджетними програмами для потреб комп'ютеризації;

26) організація впровадження та експлуатація засобів електронного документообігу та електронного цифрового підпису;

27) впровадження, поточна підтримка, супроводження та розвиток прикладного програмного забезпечення, адміністрування баз даних;

28) адміністрування веб-сайтів та порталів міської ради та Центру надання адміністративних послуг;

29) проведення онлайн-трансляції засідань сесій міської ради;

30) організація забезпечення електронного голосування на засіданнях сесій міської ради;

31) надання методичної, практичної та консультаційної допомоги структурним підрозділам з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

32) визначення переліків відомостей, які підлягають захисту в процесі обробки, інших об'єктів захисту в автоматизованих системах, класифікація інформації за вимогами до її конфіденційності або важливості для організації, необхідних рівнів захищеності інформації, визначення порядку введення (виведення), використання та розпорядження інформацією в автоматизованих системах;

33) підготовка технічних пропозицій, рекомендацій щодо запобігання витоку інформації технічними каналами та попередження спроб несанкціонованого доступу до інформації;

34) участь у розробці нормативних документів, чинних у межах організації і автоматизованих систем, які встановлюють дисциплінарну відповідальність за порушення вимог з безпеки інформації;

35) участь у розробці нормативних документів, чинних у межах організації і автоматизованих систем, які встановлюють правила доступу користувачів до ресурсів автоматизованих систем, визначають порядок, норми, правила захисту інформації та здійснення контролю за їх дотриманням (інструкцій, положень, розпоряджень, рекомендацій та ін.);

36) розслідування випадків порушення політики безпеки, небезпечних та непередбачених подій, здійснення аналізу причин, що призвели до них, супроводження банку даних таких подій;

37) вжиття заходів у разі виявлення спроб несанкціонованого доступу до ресурсів автоматизованих систем, порушенні правил експлуатації засобів захисту інформації або інших дестабілізуючих факторів;

38) організація керування доступом до ресурсів автоматизованих систем (розподілення між користувачами необхідних реквізитів захисту інформації – паролів, привілеїв, ключів та ін.);

39) підготовка пропозицій щодо удосконалення порядку забезпечення захисту інформації в автоматизованих системах, впровадження нових технологій захисту;

40) аналіз відомостей щодо технічних засобів захисту інформації нового покоління, обгрунтування пропозицій щодо придбання засобів для організації;

41) контроль за виконанням працівниками структурних підрозділів і користувачами автоматизованих систем вимог, норм, правил, інструкцій з захисту інформації відповідно до визначеної політики безпеки інформації;

42) розроблення планів навчання і підвищення кваліфікації працівників Відділу та персоналу автоматизованих систем;

43) підготовка проектів рішень сесій Пирятинської міської ради та виконавчого комітету, віднесених до компетенції Відділу;

44) здійснення інших покладених на Відділ повноважень згідно з чинним законодавством.

4. Права Відділу

Відділ має право:

1) одержувати безкоштовно в установленому порядку:

від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) інформувати керівництво міської ради, у разі покладання на Відділ роботи, що не відноситься до його завдань та функцій, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Пирятинської міської ради чи їх посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій;

3) ініціювати залучення спеціалістів інших виконавчих органів Пирятинської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій,

інших підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян, представників інститутів громадянського суспільства (за відповідним погодженням) з питань, що пов'язані з виконанням Відділом покладених на нього завдань та функцій;

4) брати участь у засіданнях сесій Пирятинської міської ради, виконавчого комітету Пирятинської міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції Відділу;

5) вносити пропозиції у межах своєї компетенції щодо покращення роботи Відділу, розробки та впровадження необхідних інструктивних документів;

6) здійснювати роботу Відділу відповідно до встановлених чиним законодавством України та іншими нормативно-правовими актами прав і повноважень;

5. Керівництво та структура Відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу інформаційних технологій та захисту інформації.

5.2. Начальник та працівники Відділу призначаються і звільняються з посад міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

5.3. Призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 5 років для керівника та 3 років для працівників.

5.4. Під час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу, на якого відповідно до розпорядження міського голови покладені ці обов'язки.

5.5. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконкому міської ради.

5.6. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

1) здійснює загальне керівництво роботою Відділу;

2) забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва міської ради, які відносяться до його компетенції;

3) готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові;

4) формує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання.

5.7. Начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.8. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, рішень сесії Пирятинської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, які відносяться до компетенції Відділу.

6. Майно і кошти

6.1. Відділ утримується за рахунок бюджету міської об’єднаної територіальної громади.

6.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

7. Прикінцеві положення

7.1. З усіх інших питань, не врегульованих цим Положенням, Відділ керується нормами та вимогами, встановленими чинним законодавством України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради Т.Г. Чайка