УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального округа город Партизанск
Приморского края
от 04.02.2026г. № 51-рл

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по информационной безопасности управления по территориальной и организационно-контрольной работе
администрации муниципального округа город Партизанск
Приморского края

1. Общие положения

1.1. Отдел по информационной безопасности является структурным подразделением управления по территориальной и организационно-контрольной работе администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее по тексту - отдел).

1.2. Отдел не обладает правами юридического лица, непосредственно подчиняется в своей деятельности начальнику управления по территориальной и организационно-контрольной работе администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее - управление).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, Уставом муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее - муниципальный округ), муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа, нормативно-методическими документами и материалами, касающимися деятельности отдела, настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность отдела утверждается главой муниципального округа город Партизанск Приморского края.

1.5. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с квартальными планами работы, постановлениями, распоряжениями администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края, поручениями начальника управления.

2. Основные задачи отдела

2.1. Развитие и обеспечение функционирования информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее — администрация);

2.2. Техническое обеспечение предоставления муниципальных услуг отделами администрации муниципального, в том числе в электронном виде;

2.3. Внедрение и сопровождение информационных технологий и систем при оказании муниципальных услуг, в том числе подключенных к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия;

2.4. Обеспечение открытости деятельности администрации муниципального округа для населения и организаций, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией муниципального округа и гражданами на основе использования информационно-коммуникационных технологий;

2.5. Координация работ по вопросам информационной безопасности в администрации муниципального округа;

2.6. Организация и обеспечение защиты информации в администрации муниципального округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.7. Осуществление контроля за состоянием защиты информации в администрации муниципального округа.

3. Основные функции отдела

3.1. Организационное, справочно-информационное и методическое обеспечение деятельности администрации муниципального округа по реализации политики информационной безопасности.

3.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Техническое обеспечение избирательного процесса и проведения референдума.

3.4. Подготовка предложений и проектов решений для главы муниципального округа и его заместителей по вопросам деятельности отдела, подготовка документов и материалов по поручению главы муниципального округа.

3.5. Осуществление взаимодействия с Правительством Приморского края, органами исполнительной власти Приморского края, структурными подразделениями администрации муниципального округа по вопросам информационной безопасности и информационных технологий.

3.6. Предоставление другим органам и структурным подразделениям администрации муниципального округа материалов и разработок, необходимых им для выполнения их функциональных обязанностей.

3.7. Контроль и организация мероприятий (выполнение программы) в области развития информационно-коммуникационных технологий.

3.8. Техническое обеспечение мероприятий, проводимых с участием главы муниципального округа, заместителей главы муниципального округа по курируемому направлению.

3.9. Техническое сопровождение предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального округа в электронном виде, межведомственное взаимодействие и контроль над их исполнением.

3.10. Подготовка предложений по повышению эффективности работы сотрудников администрации муниципального округа посредством внедрения информационных технологий, информационных систем, обеспечения доступности информационных ресурсов;

3.11. Создание, внедрение, сопровождение и развитие информационных технологий и информационных систем обеспечения деятельности администрации муниципального округа;

3.12. Организация работы официального сайта администрации муниципального округа, обеспечение доступа к информационным ресурсам, размещенным на официальном сайте администрации муниципального округа, в том числе осуществление технического сопровождения официального сайта администрации муниципального округа и размещение информации о деятельности администрации муниципального округа на официальном сайте администрации муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4. Права и обязанности отдела

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального округа, государственных органов, а также организаций и должностных лиц необходимую информацию, связанную с осуществлением функций, возложенных на отдел.

4.2. Принимать участие в работе совещаний и семинаров, проводимых администрацией, главой муниципального округа.

4.3. Готовить и выносить на рассмотрение руководства администрации и Думы муниципального округа предложения, проекты постановлений, распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Организовывать учебу и проводить инструктаж для руководителей и специалистов структурных подразделений администрации муниципального округа, по вопросам, решаемым отделом.

4.5. Привлекать для подготовки проектов распоряжений, постановлений главы муниципального округа, администрации муниципального округа и решения других вопросов, находящихся в ведении отдела, руководителей и

специалистов структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий, организаций и учреждений города по согласованию с их руководителем.

4.6. При выполнении поставленных задач и осуществлении возложенных функций отдел обязан исполнять мероприятия, направленные на предупреждение и противодействие коррупции.

4.7. Отдел обязан выполнять задачи и функции, возложенные настоящим Положением.

5. Организация работы отдела

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность (освобождаемый) от должности главой муниципального округа.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.3. Начальник отдела представляет администрацию муниципального округа в органах государственной власти, местного самоуправления, иных организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также по иным вопросам по поручению начальника Управления.

5.4. Начальник отдела выполняет иные полномочия, делегированные ему начальником Управления.

5.5. Начальник отдела несет ответственность за исполнение установленных Положением полномочий.

5.6. Начальник отдела принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в отделе.

5.7. Начальник отдела уведомляет главу муниципального округа о возникновении конфликта интересов в отделе или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5.8. Начальник отдела уведомляет главу муниципального округа о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.9. Начальник отдела, в соответствии с распределением обязанностей, обеспечивает выполнение задач, возложенных на Управление, руководит порученным участком работы, выполняет другие функции, делегированные начальником Управления.

5.10. Права и обязанности сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации и Приморского края, должностными инструкциями.