

Российская Федерация
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.04.2019 № 66-ра
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Положения
об Отделе защиты информации
Администрации Северодвинска**

В соответствии с пунктом 5 статьи 48 Устава Северодвинска:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе защиты информации Администрации Северодвинска.
2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска разместить настоящее распоряжение на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



Глава Северодвинска

И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Администрации Северодвинска
от 16.04.2019 № 66-ра

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе защиты информации
Администрации Северодвинска

1. Общие положения

1.1. Отдел защиты информации Администрации Северодвинска (далее – Отдел) является функциональным органом Администрации Северодвинска.

1.2. Полное наименование Отдела – Отдел защиты информации.
Сокращённое наименование Отдела – ОЗИ.

1.3. В соответствии с утверждённой структурой Администрации Северодвинска Отдел находится в непосредственном подчинении Главы Северодвинска.

1.4. Отдел является режимно-секретным подразделением Администрации Северодвинска и имеет статус структурного подразделения по защите государственной тайны.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством и законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Уставом Северодвинска, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Северодвинска, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел имеет печать с собственным наименованием, бланки и штампы.

1.7. Место нахождения Отдела: г. Северодвинск, ул. Плюсина, д. 7.

2. Основные задачи Отдела

Отдел осуществляет деятельность по решению следующих основных задач:

2.1. Обеспечение выполнения установленного в Администрации Северодвинска режима секретности.

2.2. Ведение секретного делопроизводства и контроль за исполнением секретных документов в органах Администрации Северодвинска.

2.3. Формирование и содержание архива секретных документов и носителей информации Администрации Северодвинска, обеспечение их сохранности и учета.

2.4. Осуществление в Администрации Северодвинска в пределах компетенции мероприятий по защите информации.

3. Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает:

3.1.1. Нормативные документы по защите информации в Администрации Северодвинска.

3.1.2. Документацию по защите информации на объектах информатизации в соответствии с требованиями, установленными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности и технической защиты информации.

3.2. Формирует с учетом предложений органов и должностных лиц Администрации Северодвинска:

3.2.1. Номенклатуру должностей работников Администрации Северодвинска, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

3.2.2. Номенклатуру секретных дел и журналов Администрации Северодвинска.

3.3. Готовит проекты муниципальных правовых актов:

3.3.1. По вопросам организации деятельности Администрации Северодвинска в области защиты информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

3.3.2. По вопросам обеспечения безопасности информации и ее технической защиты.

3.4. На основании анализа информации готовит предложения:

3.4.1. По формированию организационной структуры Администрации Северодвинска в сфере защиты государственной тайны.

3.4.2. По совершенствованию системы технической защиты информации в Администрации Северодвинска.

3.5. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов в части организации деятельности Администрации Северодвинска в области защиты информации.

3.6. Ведет:

3.6.1. Секретное делопроизводство в Администрации Северодвинска.

3.6.2. Учет секретных документов и носителей информации, находящихся в хранилищах органов Администрации Северодвинска.

3.6.3. Картотеку должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Северодвинска, имеющих допуск к государственной тайне.

3.6.4. Учет печатей и штампов секретного делопроизводства Администрации Северодвинска.

3.7. Оформляет:

3.7.1. Допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, работникам Администрации Северодвинска.

3.7.2. Предписания работникам Администрации Северодвинска на выполнение работ в сторонних организациях.

3.7.3. Справки о форме допуска работника к государственной тайне.

3.8. Исполняет функции организатора:

3.8.1. Мероприятий по защите в Администрации Северодвинска государственной тайны и иной информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

3.8.2. Контроля эффективности применяемых средств защиты, соответствия требованиям по безопасности информации и закрытия (существенного ослабления) каналов утечки информации.

3.8.3. Аттестации объектов информатизации Администрации Северодвинска на соответствие требованиям безопасности информации.

3.8.4. Методического обеспечения деятельности по защите информации.

3.8.5. Повышения осведомленности работников Администрации Северодвинска в вопросах защиты информации.

3.9. Исполняет функции аппарата:

3.9.1. Экспертной комиссии Администрации Северодвинска по секретному делопроизводству.

3.9.2. Постоянно действующей технической комиссии по защите информации Администрации Северодвинска.

3.10. Консультирует:

3.10.1. Руководителей органов Администрации Северодвинска по вопросам, связанным с организацией работ в области защиты информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, и взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления в области защиты информации.

3.10.2. Муниципальных служащих по вопросам, связанным с обеспечением безопасности информации.

3.10.3. Представителей муниципальных учреждений и предприятий по вопросам организации работ в области защиты информации.

3.10.4. Граждан по вопросам организации защиты персональных данных, обрабатываемых в органах Администрации Северодвинска.

3.11. Проводит мероприятия по оформлению документов на выезд за границу Российской Федерации работников Администрации Северодвинска, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну.

3.12. Готовит отчеты о деятельности Администрации Северодвинска в области защиты информации по запросам органов государственной власти Архангельской области, федеральных органов исполнительной власти.

3.13. Проводит специальные обследования и проверки защищаемых помещений Администрации Северодвинска.

3.14. Определяет демаскирующие признаки объектов информатизации, виды и средства технической разведки, которые позволяют получить сведения об объектах информатизации, технические каналы утечки информации и возможности несанкционированного доступа к информации, ее разрушения (уничтожения) или искажения и разрабатывает соответствующие меры по защите информации.

3.15. Организует доставку средствами фельдъегерской и (или) специальной связи корреспонденции Администрации Северодвинска, доступ к которой ограничен федеральными законами.

3.16. Рассматривает обращения граждан в порядке, установленном федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.17. Выполняет поручения руководства Администрации Северодвинска в установленной сфере деятельности.

3.18. Контролирует:

3.18.1. Выполнение органами и должностными лицами Администрации Северодвинска требований законодательства по защите информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (внутренний контроль).

3.18.2. Соблюдение сроков исполнения органами и должностными лицами Администрации Северодвинска муниципальных правовых актов и отчетных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

3.18.3. Исполнение обязательств поставщиками услуг по муниципальным контрактам и договорам на обеспечение безопасности информации и режимно-секретных мероприятий согласно спецификации услуг и техническому заданию.

3.18.4. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации Северодвинска.

4. Права и ответственность Отдела

4.1., Отдел для осуществления своих задач имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов Администрации Северодвинска сведения, информационные, справочные, аналитические материалы, связанные с их деятельностью и необходимые для осуществления функций, возложенных на Отдел.

4.1.2. Привлекать в установленном порядке работников органов Администрации Северодвинска для подготовки и осуществления мероприятий в области защиты информации.

4.1.3. Проводить по запросам должностных лиц и руководителей органов Администрации Северодвинска экспертизу информационных, справочных, аналитических материалов о деятельности Администрации Северодвинска, передаваемых для открытого опубликования.

4.1.4. Привлекать на договорной основе к работам по защите информации специализированные организации, имеющие лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

4.1.5. Представлять в пределах своей компетенции Администрацию Северодвинска в органах государственной власти и местного самоуправления, иных организациях.

4.1.6. Предоставлять юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.7. Участвовать:

4.1.7.1. В подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов.

4.1.7.2. В совещаниях, проводимых Главой Северодвинска, заместителями Главы Администрации Северодвинска, руководителями органов Администрации Северодвинска.

4.1.7.3. В разработке проектов муниципальных программ, контрактов и договоров, связанных с выполнением задач, возложенных на Отдел.

4.1.8. Вносить в установленном порядке:

4.1.8.1. Предложения по распределению средств муниципального бюджета, предназначенных для выполнения задач, возложенных на Отдел.

4.1.8.2. Вносить на рассмотрение Главы Северодвинска предложения по вопросам совершенствования системы защиты информации в Администрации Северодвинска, а также выполнения настоящего Положения и должностных обязанностей специалистов Отдела.

4.1.9. Предоставлять предложения Главе Северодвинска по замещению вакансий в Отделе.

4.1.10. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

4.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несут начальник Отдела и работники Отдела в соответствии со своими должностными обязанностями.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Северодвинска в установленном порядке. Начальник Отдела является должностным лицом Администрации Северодвинска, осуществляет руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Осуществляет планирование, обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Отдела.

5.2.2. Определяет полномочия и распределяет обязанности между специалистами Отдела, утверждает в соответствии с установленным порядком должностные инструкции работников Отдела.

5.2.3. Издаёт в пределах своих полномочий приказы по вопросам деятельности Отдела.

5.2.4. Вносит на рассмотрение Главе Северодвинска предложения по штатному расписанию Отдела, поощрению его работников и применению к ним дисциплинарных взысканий.

5.2.5. Представляет Отдел в пределах своей компетенции в органах исполнительной государственной власти, органах местного самоуправления

и других организациях.

5.2.6. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

5.2.7. Контролирует исполнение документов и поручений, поступивших в Отдел.

6. Взаимоотношения Отдела

6.1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с органами государственной власти, органами и должностными лицами Администрации Северодвинска, иными организациями в пределах своей компетенции.

6.2. Регулярно производит обмен информацией с органами Администрации Северодвинска в соответствии с их регламентами.

6.3. Готовит ответы на запросы, поступающие от органов государственной власти, органов местного самоуправления и их объединений, граждан и организаций в установленной сфере деятельности.

7. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация Отдела производится при изменении структуры Администрации Северодвинска в соответствии с Уставом Северодвинска и по согласованию с территориальным органом безопасности.