

Приложение 3 к проекту  
решения сессии  
Симферопольского городского совета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 35  
к решению 22 сессии  
Симферопольского городского совета  
от 25.06.2015 № 286

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел защиты информации Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Отдел) является функциональным органом Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрация города Симферополя), осуществляющим защиту персональных данных, а также техническую защиту информации на автоматизированных рабочих местах (далее - АРМ), хранящих и (или) обрабатывающих сведения, содержащие государственную тайну, организацию работы по обеспечению выполнения мероприятий (работ) по комплексной защите конфиденциальной информации в отраслевых (функциональных) органах администрации города Симферополя.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Отдел подотчетен и подконтролен главе администрации города Симферополя, и его деятельность координируется заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

1.5. Работники Отдела являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, может иметь печати, штампы и бланки со своим наименованием установленного образца.

1.7. Местонахождение Отдела: 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Пушкина, 35.

## **2. Задачи Отдела**

Основной задачей Отдела является техническая и криптографическая защита информации:

2.1. Организация работ в сфере защиты информации, содержащей персональные данные, от несанкционированного доступа.

2.2. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в области охраны персональных данных и защиты конфиденциальной информации в информационной системе.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя по вопросам защиты информации.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития системы защиты информации в администрации города Симферополя.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя по вопросам технической защиты информации АРМ, хранящих и (или) обрабатывающих информацию, которая содержит сведения, относящиеся к государственной тайне.

2.7. Внедрение информационных технологий, процессов информации, запуска информационных площадок, в том числе в сети «Интернет», в деятельность отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя.

2.8. Реализация технической политики в области развития информационных технологий (создание информационно-телекоммуникационной инфраструктуры администрации города Симферополя) с учетом обеспечения устойчивости и функционирования информационной безопасности.

2.9. Осуществление полномочий по администрированию информационных систем и ресурсов администрации города Симферополя и ее отраслевых (функциональных) органов.

## **3. Функции Отдела**

3.1. Разработка, планирование и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в отраслевых (функциональных) органах администрации города Симферополя, ведущих работы, содержание которых составляют персональные данные, обеспечение соблюдения режима проводимых работ и сохранение конфиденциальности документированной информации, а также взаимодействие с организациями, имеющими лицензии на разработку, планирование и внедрение мероприятий по

технической защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

3.2. Проведение работ по организации, координации, методическому руководству и контролю их выполнения по вопросам защиты информации, разработка методик по проведению внутреннего контроля.

3.3. Организация работы по заключению муниципальных контрактов на работы по защите информации.

3.4. Контроль за соблюдением нормативных требований по защите информации, комплексным использованием технических средств, методов и организационных мероприятий по предотвращению несанкционированного доступа к закрытой информации.

3.5. Анализ применяемых и предлагаемых методов защиты информации.

3.6. Разработка, внедрение и совершенствование систем защиты информации с учетом возможных затрат материальных, финансовых и кадровых ресурсов организации.

3.7. Контроль за рациональным использованием и сохранностью специальной аппаратуры, приборов и другого оборудования в области защиты информации.

3.8. Совершенствование процесса планирования, организации и контроля работ по профилю своей деятельности, использование в них достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта.

3.9. Организация проведения аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности.

3.10. Определение потребности отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя в оборудовании, материальных, финансовых и других ресурсах, необходимых для проведения работ по защите информации.

3.11. Контроль за выполнением запланированных мероприятий по защите информации в администрации города Симферополя (ее отраслевых (функциональных) органах), рациональным использованием направляемых на эти цели материальных и финансовых ресурсов, анализ материалов контроля, выявление нарушений, разработка и участие в реализации мер по устранению выявленных недостатков.

3.12. Осуществление учета средств защиты информации и их эксплуатации в пределах компетенции.

3.13. Координация и контроль деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя по вопросам защиты информации, а также технической защиты информации на АРМ, которые хранят и (или) обрабатывают информацию, содержащую сведения, отнесенные к государственной тайне.

3.14. Выявление и предупреждение потенциальных угроз несанкционированного доступа, нарушения доступности и сохранности конфиденциальной информации в администрации города Симферополя. Выявление и закрытие технических каналов ее утечки.

3.15. Осуществление проведения обследования объектов информатизации, анализ информационных потоков, прогнозирование источников потенциальных угроз и рисков безопасности информации.

3.16. Организация в установленном порядке проведения проверок доступа пользователей к информационным ресурсам, содержащим персональные данные, конфиденциальную информацию.

3.17. Осуществление разработки предложений по совершенствованию системы технической защиты информации в администрации города Симферополя, по созданию безопасных информационных технологий, правового, нормативно-методического и организационного обеспечения защиты информации, средств и методов контроля, проектов перспективных и текущих планов работы.

3.18. Принятие мер по разработке и оформлению технической документации, характеризующей степень защищенности технических средств и объектов, на которых обрабатывается (циркулирует) защищаемая информация.

3.19. Осуществление организации обучения и проведения занятий с руководителями и специалистами отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя по вопросам защиты информации, работе со средствами технической и криптографической защиты информации, с документами, содержащими персональные данные и конфиденциальную информацию, проведение необходимых инструктажей.

3.20. Обеспечение в пределах своей компетенции выполнения иных функций в соответствии с целями и задачами Отдела, необходимых для реализации возложенных на Отдел задач.

#### **4. Права Отдела**

Для осуществления своих задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от государственных органов, исполнительных органов, органов местного самоуправления городского округа Симферополь, отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя, муниципальных учреждений города к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя по вопросам защиты информации, о результатах проверок информировать главу администрации города Симферополя.

4.4. Представлять интересы администрации города Симферополя в организациях, в том числе судебных органах, в пределах компетенции и полномочий Отдела в установленном порядке.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по решению вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

4.6. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела администрации города Симферополя.

4.7. Участвовать в работе совещательных органов администрации города Симферополя по вопросам, связанным с защитой информации в администрации города Симферополя.

4.8. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности в области защиты информации.

4.9. Привлекать по согласованию с заместителем главы администрации города Симферополя экспертов и специалистов в сфере защиты информации для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений.

4.10. Проводить в установленном порядке внутренние проверки отраслевых (функциональных) органов администрации города Симферополя по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и принимать участие в комплексных и целевых проверках, проводимых органами Федеральной службы безопасности и Управлением Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК).

## **5. Взаимодействие с Симферопольским городским советом Республики Крым**

5.1. Отдел и его начальник взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее - Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий;

5.1.2. Сотрудничества;

5.1.3. Взаимодействия Отдела и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Отдела и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета.

5.2.2. Участие руководителя Отдела либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов.

5.2.3. Подготовка Отделом необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке.

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

## **6. Структура Отдела**

6.1. В Отделе могут создаваться сектора.

6.2. Штатное расписание Отдела и должностные инструкции работников Отдела утверждает глава администрации города Симферополя по представлению начальника Отдела.

6.3. Деятельность структурных подразделений Отдела осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой администрации города Симферополя.

## **7. Начальник Отдела**

7.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Отдела:

1) по уровню образования: высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности Отдела;

2) стаж муниципальной службы: стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

3) профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Отдела; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов.

7.3. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Симферополя, заместителю главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста по технической защите информации Отдела.

7.5. На начальника Отдела возлагаются следующие обязанности:

7.5.1. Планирование, организация и руководство деятельностью Отдела.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

7.5.3. Разработка должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.5.4. Представление Отдела в отношениях с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя, органами местного самоуправления городского округа, учреждениями, организациями и предприятиями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам компетенции Отдела.

7.5.5. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работниками Отдела их должностных обязанностей, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

7.5.6. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.7. Представление работников Отдела при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик.

7.5.8. Ведение служебной переписки с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Симферополя, по поручению главы администрации города Симферополя.

7.5.9. Исполнение в установленном порядке других полномочий, необходимых для обеспечения деятельности Отдела.

7.6. Начальник Отдела имеет право:

7.6.1. Вносить предложения главе администрации города Симферополя о приеме (согласовании) на должности работников Отдела.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке.

7.6.3. Визировать документы в пределах своей компетенции.

7.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в Отделе, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Симферополя.

## **8. Ответственность**

8.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

## **9. Прекращение деятельности Отдела**

9.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета по представлению главы администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Отдела производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Специалисты Отдела, в соответствии с распределением обязанностей, несут ответственность за сохранность документов, обеспечивают передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение.

9.4. При реорганизации Отдела все документы передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

9.5. При ликвидации Отдела документы постоянного хранения передаются на хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется в соответствии с требованиями архивных органов.

Заместитель председателя  
Симферопольского городского совета  
Аксёнова

Н.В.

Начальник управления  
кадровой работы, муниципальной службы  
и противодействия коррупции  
Администрации города Симферополя  
Республики Крым

Н.В. Ринг