



**Российская Федерация**  
**Новгородская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2024 № 1058

р.п. Демянск

**Об утверждении Положения об отделе информационного обеспечения Администрации Демянского муниципального округа**

В соответствии с решением Думы Демянского муниципального округа от 28.11.2023 № 65 «Об утверждении структуры Администрации Демянского муниципального округа», Администрация Демянского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информационного обеспечения Администрации Демянского муниципального округа (далее – Положение).

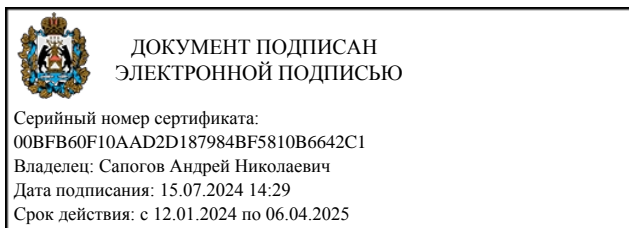
2. Признать утратившими силу постановления Администрации района: от 06.11.2020 № 970 «Об утверждении Положения об отделе информационного обеспечения Администрации Демянского муниципального района Новгородской области»;

от 17.05.2021 № 444 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 06.11.2020 № 970»;

от 14.04.2022 № 380 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 06.11.2020 № 970».

3. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

Глава округа



**А.Н. Сапогов**

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационного обеспечения  
Администрации Демянского муниципального округа

### 1. Общие положения

1.1. Отдел информационного обеспечения Администрации Демянского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Демянского муниципального округа (далее – Администрации округа) без права юридического лица.

Отдел при исполнении полномочий подчиняется управляющему делами Администрации в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального округа, первым заместителем Главы Администрации муниципального округа, заместителями Главы Администрации муниципального округа, управляющим делами Администрации муниципального округа.

1.2. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, Уставом Демянского муниципального округа, решениями Думы Демянского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Демянского муниципального округа, настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе, а также все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются постановлением Администрации Демянского муниципального округа, подписываемым Главой Демянского муниципального округа (далее – Глава округа).

1.5. Отдел не наделен правами юридического лица.

1.6. Место нахождения Отдела: 175310, Новгородская область, Демянский муниципальный округ, р.п. Демянск, улица Ленина, дом 7.

### 2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Деятельность Отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Информационное сопровождение деятельности Главы округа и Администрации округа;

2.1.2. Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Администрации округа;

2.1.3. Обеспечение защиты информации в информационных системах органов местного самоуправления округа от преступлений и правонарушений, совершаемых с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.1.4. Обеспечение информационной открытости Главы округа и Администрации округа;

2.2. Основными задачи Отдела являются:

2.2.1. Информационное обеспечение мероприятий, проводимых Главой округа и Администрацией округа;

2.2.2. Организация работы с сообщениями граждан из открытых источников - социальных сетей «Инцидент-Менеджмент»;

2.2.3. Организация работы с сообщениями граждан через «Единое окно цифровой обратной связи» на «Платформе обратной связи» (ПОС);

2.2.4. Контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;

2.2.5. Внедрение и сопровождение программного обеспечения Администрации округа;

2.2.6. Разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Администрации округа, определение требований к системе защиты информации в Администрации округа и структурных подразделениях;

2.2.7. Обслуживание и администрирование локальной вычислительной сети Администрации округа;

2.2.8. Организация работ по диагностике, техническому обслуживанию компьютерной техники;

2.2.9. Сопровождение официального сайта Администрации округа;

2.2.10. Сопровождение официальных сообществ Администрации округа в социальных сетях: «ВКонтакте»; «Telegram»; «Одноклассники»;

2.2.11. Сопровождение работы с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц Администрации округа;

2.2.13. Настройка и обслуживание IP-телефонии Администрации округа;

2.2.14. Сопровождение «Интернет-приемной» Администрации округа, расположенной на официальном сайте в сети «Интернет».

### **3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По вопросам информационного обеспечения мероприятий, проводимых Главой округа и Администрацией округа:

3.1.1. Подготовка информации о всех значимых мероприятиях Главы округа и Администрации округа (далее информации);

3.1.2. Размещение информации на официальном сайте Администрации округа;

3.1.3. Размещение информации в официальных сообществах Администрации округа в социальных сетях: «ВКонтакте»; «Telegram»; «Одноклассники»;

3.1.4. Организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Администрацией округа;

3.1.5. Формирование, выпуск и распространение Информационного Бюллетеня Демянского муниципального округа в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами. Размещение Бюллетеня на официальном сайте Администрации муниципального округа;

3.2. По вопросам работы с сообщениями граждан из открытых источников социальных сетей:

3.2.1. Осуществление ежедневной работы с сообщениями из открытых источников осуществляется в системе, представленной сайтом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, размещенным по адресу [im.gosuslugi.ru](http://im.gosuslugi.ru);

3.2.2. Осуществление распределения инцидентов по Исполнителям;

3.2.3. Осуществление их систематизации;

3.2.4. Оценка полноты и качества подготовленных ответов;

3.2.5. Осуществление публикаций ответов в соответствующих источниках сообществ Администрации округа в социальных сетях: «ВКонтакте»; «Telegram»; «Одноклассники»;

3.2.6. Осуществление контроля сроков предоставления ответов до 7 рабочих часов;

3.3. По вопросам организации работы с сообщениями граждан через «Единое окно цифровой обратной связи» на «Платформе обратной связи» (далее-ПОС):

3.3.1. Осуществление ежедневного мониторинга ПОС;

3.3.2. Осуществление порядка загрузки данных;

3.3.3. Осуществление обработки обращений с портала государственных услуг;

3.3.4. Координация (направление на исполнение) обращений внутри Системы;

3.3.5. Направление ответа заявителю в установленные сроки;

3.4. По вопросам контроля за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации:

3.4.1. Разработка и внедрение нормативных правовых актов, муниципальных программ, инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения;

3.4.2. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;

3.4.3. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;

3.4.4. Разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию;

3.5. По вопросам внедрения и сопровождения программного обеспечения Администрации округа:

3.5.1. Осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудниками Администрации округа;

3.5.2. Информирование сотрудников Администрации округа о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;

3.5.3. Участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;

3.5.4. Организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Администрацией округа;

3.5.5. Обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения Интернет-сайта Администрации округа;

3.5.6. Внесение Главе округа предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные ими в работе, в соответствии с действующим законодательством.

3.6. По вопросам информационной безопасности:

3.6.1. Обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей Администрации округа, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях Администрации округа;

3.6.2. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к Персональным Данным, и иных сведений ограниченного распространения;

3.6.3. Предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам;

3.6.4. Разработка и реализация единой политики защиты интересов Администрации округа от угроз в информационной сфере;

3.6.5. Обеспечение методического руководства структурными подразделениями Администрации округа при проведении работ по защите информации;

3.6.6. Обеспечение организационной и технической защиты информации;

3.6.7. Определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

3.6.8. Осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в Администрации округа;

3.6.9. Обеспечение защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях Администрации округа, а также при передаче по техническим каналам связи;

3.6.10. Осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом;

3.6.11. Участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);

3.6.12. Осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);

3.6.13. Осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией;

3.6.14. Осуществление мониторинга информации, циркулирующей в сетях, системах и защищаемых помещениях Администрации округа, использовании аппаратно-программных средств предотвращения и пресечения утечки информации;

3.6.15. Участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки защищаемой информации по естественным и искусственно созданным каналам;

3.6.16. Взаимодействие с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации;

3.6.17. Участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок);

3.6.18. Участие в обучении работников Администрации округа, оказание практической помощи по вопросам информационной безопасности;

3.7. Обслуживание, администрирование локальной вычислительной сети Администрации округа:

3.7.1. Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного, сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;

3.7.2. Локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;

3.7.3. Обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;

3.7.4. Обеспечение возможности осуществления структурными подразделениями Администрации округа самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;

3.7.5. Организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;

3.7.6. Изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;

3.7.7. Проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между структурными подразделениями Администрации округа и иными учреждениями и организациями;

3.8. По вопросам организации работ по диагностике, техническому обслуживанию компьютерной техники:

3.8.1. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание: активного сетевого оборудования;

серверов;

средств резервного копирования и восстановления данных;

средств защиты информации;

средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;

средств связи;

периферийного оборудования;

вычислительной техники и комплектующих;

программного обеспечения;

устройств печати, офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним;

иногo аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Администрации округа;

3.8.2. Прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Администрации округа;

3.8.3. Подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;

3.8.4. Подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Администрации округа;

3.8.5. Осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;

3.8.6. Проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;

3.8.7. Обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;

3.8.8. Обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;

3.8.9. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

3.8.10. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;

3.8.11. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения;

3.8.12. Осуществление мелкого ремонта и модернизации техники;

3.9. По вопросам сопровождения официального сайта Администрации округа:

3.9.1. Осуществляет загрузку новой информации на страницы сайта;

3.9.2. Осуществляет продление услуг хостинга, продление регистрации доменного имени;

3.9.3. Осуществляет функции администратора официального сайта Администрации округа в сети «Интернет» (далее - сайт);

3.9.4. Осуществляет мониторинг исполнения требований размещения информации на официальном сайте и актуальности сведений в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3.9.5. Обеспечивает координацию и методологическое сопровождение мероприятий, связанных с размещением информации о деятельности Администрации округа в форме открытых данных в информационно-теле-



коммуникационной сети «Интернет», в том числе обеспечивает соблюдение технологической составляющей к оформлению наборов открытых данных;

3.10. По вопросам сопровождения официальных сообществ Администрации округа в социальных сетях: «ВКонтакте»; «Telegram»; «Одноклассники»:

3.10.1. Осуществляет ежедневную загрузку новой информации на страницы сообществ Администрации округа: «Администрация Демянского муниципального округа»; «ППМИ Демянского муниципального округа»; «ТОСы Демянского муниципального округа»; «Хозяин двора» в социальных сетях: «ВКонтакте»; «Telegram»; «Одноклассники»;

3.10.2. Осуществляет верификацию сообществ Администрации округа в социальных сетях: «ВКонтакте»; «Одноклассники»;

3.10.3. Осуществляет функции администратора официальных сообществ Администрации округа в сети «Интернет»;

3.10.4. Осуществляет мониторинг размещения информации в социальных сетях;

3.11. По вопросам работы с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц Администрации округа:

3.11.1. Своевременно оформляет, отзывает и контролирует их безопасное использование;

3.11.2. Обеспечивает работоспособность программных комплексов по работе с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц;

3.12. Настройка и обслуживание IP-телефонии в Администрации округа:

3.12.1. Настройка и обслуживание связи с оператором по протоколу SIP;

3.12.2. Настройка и обслуживание маршрутизации входящих вызовов;

3.12.3. Настройка и обслуживание автоматического определения номера;

3.12.4. Настройка и обслуживание переадресации;

3.12.5. Настройка и обслуживание функции «Не беспокоить»;

3.12.6. Настройка и обслуживание добавочных номеров;

3.12.7. Настройка и обслуживание интерактивного голосового меню;

3.12.8. Настройка и обслуживание соединения с абонентом по внутреннему номеру;

3.12.9. Настройка и обслуживание параметров безопасности;

3.12.10. Управление через веб-интерфейс;

3.12.11. Обслуживание Базовых функций АТС;

3.12.12. Настройка и обслуживание функции «Запись разговоров»;

3.12.13. Настройка и обслуживание функции «Запись информации о звонках»;

- 3.12.14. Обслуживание маршрутизации между ПНО и Администрацией округа;
- 3.12.15. Настройка и обслуживание IP-телефонов (47 абонентов);
- 3.12.16. Мониторинг статистики.
- 3.13. По вопросам сопровождения Интернет-приемной Администрации округа, расположенной на официальном сайте в сети «Интернет»;
- 3.13.1. Осуществляет ежедневный мониторинг;
- 3.13.2. Осуществляет выгрузку обращений и файлов;
- 3.13.3. Ведет журнал обращений в «Интернет-приемную»;
- 3.13.4. Направляет принятые обращения в приемную Главы округа.

#### **4. Права**

Отделу предоставляется право:

- 4.1. Участвовать в подготовке или самостоятельно разрабатывать правовые акты по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 4.2. Получать от других подразделений Администрации округа информацию, необходимую для выполнения задач Отдела;
- 4.3. Привлекать специалистов других подразделений для оценки результатов установки, переустановки или обновления прикладных программных средств;
- 4.4. Подготавливать и вносить руководству Администрации округа предложения по организации работ, совершенствованию структуры Отдела, приобретению необходимых программных и технических средств для оснащения структурных подразделений Администрации округа;
- 4.5. В рамках выполнения основных задач и функций отдела определять необходимый набор программных и аппаратных средств, схемы разграничения ресурсов, политики безопасности;
- 4.6. В рамках выполнения основных задач получать доступ к вычислительной технике Администрации округа, разрабатывать обязательные для всех пользователей правила работы с вычислительной техникой;
- 4.7. Требовать от сотрудников Администрации округа соблюдения правил эксплуатации вычислительной техники и программных средств;
- 4.8. Организовать взаимодействие специалистов отдела со специалистами других структурных подразделений Администрации округа при осуществлении функций по формированию Информационного Бюллетеня Демянского муниципального округа и информации, подлежащей размещению на сайте Администрации округа.

## 5. Организация работы Отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации округа, подписываемым Главой округа.

5.2. Заведующий Отделом:

5.2.1. Осуществляет планирование деятельности Отдела, организует исполнение плана работы;

5.2.2. Отчитывается о проделанной Отделом работе перед управляющим делами Администрации;

5.2.3. Разрабатывает проект положения об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела, распределяет обязанности между ними;

5.2.4. Представляет управляющему делами Администрации кандидатуры для назначения на должность сотрудников Отдела, вносит предложения об освобождении от должности, о поощрении сотрудников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.2.5. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности отдела, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных городских округов и муниципальных районов» и Указом Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 на территории области»:

Доля органов местного самоуправления округа, подключенных к единой коммуникационной сети, %;

Доля органов местного самоуправления округа, использующих средства межведомственного взаимодействия, %;

Доля автоматизированных рабочих мест, обеспечивающих межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг, %;

Доля органов местного самоуправления округа, комитетов и управлений, имеющих официальные сайты для размещения информации о своей деятельности, %;

Степень соответствия разделов сайтов органов местного самоуправления округа, комитетов и управлений требованиям действующего законодательства, %;

Доля нормативно-правовых актов, публикуемых на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа и Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа, %;

Доля аттестованных автоматизированных рабочих мест в органах местного самоуправления округа на предмет соответствия требованиям защиты информации, %;

Доля сотрудников органов местного самоуправления округа, имеющих электронную подпись от количества сотрудников органов местного самоуправления округа, имеющих право подписи, %.

5.3. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием Администрации округа.

5.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Ответственность**

Заведующий, а также другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

6.1. Выполнение задач, возложенных на Отдел, установленных настоящим Положением, и проведение мероприятий, предусмотренных планом работы Отдела и Администрации округа в части полномочий Отдела;

6.2. Своевременное информирование руководства Администрации округа о проблемах, препятствующих выполнению возложенных на Отдел задач, и предложениях по устранению указанных препятствий;

6.3. Своевременное представление достоверной отчетности, относящейся к деятельности Отдела;

6.4. Работники Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными инструкциями, за ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.