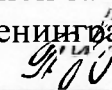


УТВЕРЖДАЮ
председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
 Л.Н. Нещадим

« 13 » октября 2014 г.

Положение

об отделе обеспечения информационных технологий
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

1. Общие положения

- 1.1. Отдел обеспечения информационных технологий (далее – структурное подразделение) является структурным подразделением комитета по социальной защите населения Ленинградской области.
- 1.2. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, положением о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет), а также настоящим Положением.
- 1.3. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов Ленинградской области, органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Ленинградской области.
- 1.4. Структурное подразделение находится по адресу: 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина. дом 6.

2. Функции структурного подразделения

- 2.1. Структурное подразделение осуществляет следующие функции:
 - 2.1.1 Организует разработку и внедрение концепции развития информационных систем в сфере социальной защиты населения Ленинградской области.

2.1.2 Обеспечивает создание единого информационного банка данных в сфере социальной защиты населения Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

2.1.3 Разрабатывает и согласовывает технические задания, проекты контрактов, обоснование начальной (максимальной) цены контракта на осуществление закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, а также утверждение проектов контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на информационные системы и средства защиты информации при осуществлении закупки у единственного поставщика.

2.1.4 Принимает участие в отладке и тестировании программного обеспечения, в том числе для Единой региональной автоматизированной информационной системы «Социальная защита Ленинградской области» (далее – АИС «Соцзащита»).

2.1.5 Осуществляет взаимодействие с отделами комитета для организации автоматизированного процесса начисления и выплаты новых мер социальной поддержки отдельных категорий граждан (социальных выплат и социального обслуживания) и расширения возможностей АИС «Соцзащита» в соответствии с изменения законодательства РФ.

2.1.6 Осуществляет контроль и методическое руководство по внедрению и сопровождению АИС «Соцзащита» в органах социальной защиты населения муниципальных районов Ленинградской области, учреждениях социального обслуживания и отделах комитета.

2.1.7 Обобщает и анализирует замечания пользователей АИС «Соцзащита» по её эксплуатации.

2.1.8 Обеспечивает реализацию мер социальной поддержки, социальных выплат и социального обслуживания отдельных категорий граждан, предусмотренных законодательством с использованием АИС ЛО «Соцзащита».

2.1.9 Выполняет функции администратора базы данных, включающие в себя:

2.1.9.1. ведение общесистемной нормативно-справочной информации (НСИ).

2.1.9.2. ведение таблицы паролей пользователей, обеспечивающих доступность к информации и контроль ее сохранности в различных подсистемах.

2.1.9.3. ведение единого общесистемного каталога регламентированных выходных форм, обеспечение единства выходных форм для всех структур социальной защиты населения.

2.1.10. Отвечает за информационное взаимодействие с различными организациями и структурами, разработку форматов передачи данных и их взаимодействие с АИС «Соцзащита»;

2.1.11. Подготавливает для передачи в уполномоченные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, уволенных с военной и приравненной к ней службы, актов сверки, содержащих сведения о членах семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, получающих компенсационную выплату в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

- 2.1.12. Обеспечивает организацию обучения пользователей АИС «Соцзащита» в комитете и органах социальной защиты населения муниципальных районов Ленинградской области.
- 2.1.13. Обеспечивает сбор и обобщение статистической информации от отделов комитета и органов социальной защиты населения муниципальных районов Ленинградской области, об оказании различных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, реализуемых в области.
- 2.1.14. Оказывает методическую помощь органам социальной защиты населения муниципальных районов Ленинградской области по вопросам информационного обеспечения их деятельности, внедрения автоматизированных информационных технологий.
- 2.1.15. Отвечает за подготовку ежегодного сборника к итоговой коллегии «Информация по итогам работы в отчетном году»;
- 2.1.16. Осуществляет учет компьютерной техники и оргтехники в отделах комитета и выработку предложений по мерам ее эффективной эксплуатации.
- 2.1.17. Организует техническое обслуживание средств вычислительной техники, локальной вычислительной сети комитета, электронной почты, доступа к сети Internet, и средств антивирусной защиты, эксплуатируемых в отделах комитета.
- 2.1.18. Взаимодействует по вопросам информационных технологий с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти органами государственной власти и местного самоуправления Ленинградской области и другими организациями в сфере социальной защиты населения.
- 2.1.19. Разрабатывает методику обеспечения реализации требований по защите персональных данных, копирования и распространения информации, обрабатываемой с помощью технических средств в органах социальной защиты населения муниципальных районов Ленинградской области. Осуществляет контроль их реализации.
- 2.1.20. Участвует в разработке ведомственных и долгосрочных целевых программ.
- 2.1.21. Участвует в подготовке документации для заключения государственных контрактов в сфере информационных технологий.
- 2.1.22. Участвует в техническом сопровождении официального сайта комитета в сети Интернет(<http://social.lenobl.ru/>)
- 2.1.23. Осуществляет техническое сопровождение по предоставлению государственных услуг в электронном виде, ведение реестра государственных услуг, отнесенных к компетенции комитета.
- 2.1.24. Подготавливает вопросы на коллегию комитета по вопросам компетенции структурного подразделения.
- 2.1.25. Рассматривает в установленном порядке письма, жалобы и обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции структурного подразделения. Проводит анализ причин их возникновения, принимает меры по устранению этих причин, обеспечивает прием граждан при личном обращении.
- 2.1.26. Обеспечивает работу системы электронного документооборота в комитете.
- 2.1.27. Оказывает помощь по техническим вопросам, в процессе функционирования автоматизированных рабочих мест (АРМов) в структурных подразделениях комитета.

2.1.28. Курирует вопросы, касающиеся защиты информации:

2.1.28.1. осуществляет контроль за обеспечением целостности, достоверности и сохранности циркулирующих в автоматизированной информационной системе данных.

2.1.28.2. организует мероприятия по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

2.1.28.3. организует мероприятия, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным (далее – ПДн) или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.1.29. проводит мониторинг изменений в законодательных и нормативных актах РФ, касающиеся обработки и обеспечения безопасности ПДн;

2.1.30. осуществляет контроль состояния системы защиты персональных данных (далее – СЗПДн) комитета и соблюдения сотрудниками комитета установленных норм и требований по обеспечению безопасности ПДн;

2.1.31. организует разработку и поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительные документов, определяющих требования и порядок обработки и обеспечения безопасности ПДн в комитете;

2.1.32. утверждает параметры конфигурации компонентов СЗПДн;

2.1.33. согласовывает права доступа сотрудников к ПДн и средствам их обработки;

2.1.34. утверждает решения о привлечении сторонних организаций (подрядчиков) для обслуживания, настройки и ремонта средства защиты информации (далее – СЗИ), входящих в состав СЗПДн;

2.1.35. оформляет допуск сотрудников комитета к средствам криптографической защиты информации (далее – СКЗИ);

2.1.36. контролирует выдачу СКЗИ сотрудникам комитета и ведение журнала учета выдачи СКЗИ;

2.1.37. проводит обучение сотрудников комитета правилам работы с СКЗИ и выдает сотрудникам комитета СКЗИ;

2.1.38. организует и контролирует процесс реагирования на инциденты информационной безопасности, связанные с обработкой и обеспечением безопасности ПДн;

2.1.39. взаимодействует с регулирующими органами по вопросам защиты ПДн при проведении плановых и внеплановых проверок регулирующими органами;

2.1.40. обеспечивает непрерывное функционирование СЗПДн в целом и ее программных и технических компонентов в отдельности;

2.1.41. организует разработку инструкции Пользователям ПДн по работе со СЗИ;

2.1.42. контролирует учет носителей ПДн и обеспечивать их безопасное уничтожение;

2.1.43. контролирует обслуживание, настройку и ремонт средств обработки ПДн и СЗИ, входящих в состав СЗПДн;

2.1.44. сопровождает и контролирует сторонние организации (подрядчиков), в случае привлечения их для обслуживания, настройки и ремонта средств обработки ПДн и СЗИ, входящих в состав СЗПДн;

- 2.1.45. осуществляет контроль за взаимодействием с субъектами ПДн.
- 2.1.46. формирует предложения по внесению изменений в организационно-распорядительные документы на СЗПДн комитета;
- 2.1.47. принимает меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий
- 2.1.48. контролирует неизменность состояния средств защиты их параметров и режимов защиты.
- 2.1.49. контролирует физическую сохранность средств и оборудования информационных систем.
- 2.1.50. контролирует исполнение пользователями информационных систем комитета введенного режима безопасности, а так же правильность работы с элементами информационных систем и средствами защиты
- 2.1.51. обеспечивает доступ к защищаемой информации пользователям информационных систем согласно их правам доступа при получении оформленного соответствующим образом разрешения.
- 2.1.52. уточняет в установленном порядке обязанности пользователей информационных систем по обработке информации, ограниченного доступа.
- 2.1.53. контролирует допуск сотрудников к выполнению обязанностей в соответствии с их уровнем квалификации для обеспечения защиты конфиденциальной информации с использованием конкретного вида (типа) СКЗИ.
- 2.1.54. разрабатывает инструкции, регламентирующие процессы подготовки, ввода, обработки, хранения и передачи защищаемой с использованием СКЗИ конфиденциальной информации
- 2.1.55. принимает обязательство выполнять указания соответствующих органов криптографической защиты по всем вопросам организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием СКЗИ конфиденциальной информации.
- 2.1.56. производит ознакомление лиц работающих с СКЗИ с приказом ФАПСИ №152.

3. Организация деятельности структурного подразделения

- 3.1.Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет начальник отдела (далее – руководитель структурного подразделения).
- 3.2.Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется первому заместителю председателя комитета.
- 3.3.Руководитель структурного подразделения:
 - 3.3.1.Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.
 - 3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.
 - 3.3.3. Распределяет материалы, поручения задания и документы между работниками структурного подразделения.
 - 3.3.4. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение

заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.3.5. Вносит первому заместителю председателя комитета ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением государственными гражданскими служащими структурного подразделения государственной гражданской службы.

3.3.6. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет первому заместителю председателя комитета проект положения о структурном подразделении; проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих структурного подразделения.

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения председателем комитета.

3.3.8. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей; за невыполнение или ненадлежащее выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

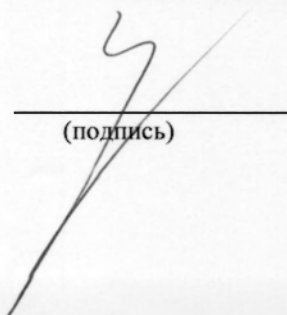
3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет заместитель начальника структурного подразделения.

Согласовано:

Заместитель председателя комитета


(подпись) Максимов В.И. « 13 » октября 2014 года
(инициалы, фамилия)

Начальник отдела правового обеспечения комитета


(подпись) Уткин М.Ю. « 13 » октября 2014 года
(инициалы, фамилия)