

Приложение к приказу
Директора Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области
от «31» 05 года № 50-0Р
«08 утвержд. Директор. Особого. Директор»
интер и гер. обеспечения упр. юр.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе защиты информации и технического обеспечения
управления доходов и организационной работы
Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Служба защиты информации и технического обеспечения управления доходов и организационной работы Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее — служба) является самостоятельным структурным подразделением управления доходов и организационной работы Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее - Департамент).

2. Служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Курганской области, законами Курганской области, указами и распоряжениями Губернатора Курганской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области, правовыми актами Департамента, а также настоящим Положением.

3. Служба взаимодействует в пределах своих полномочий с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами.

Раздел II. Основные задачи службы

4. Основными задачами службы являются:

- 1) информационно-техническое обслуживание аппаратно-программных комплексов, контроль за соблюдением правил их эксплуатации;
- 2) внедрение автоматизированных систем на базе новых информационных технологий;
- 3) развитие единого информационного пространства Курганской области на основе технических, программных и организационных методов;
- 4) разработка единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности, определение требований к системе защиты информации и документооборота на электронных носителях;
- 5) организация мероприятий и координация работ всех подразделений Департамента по комплексной защите информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель (бумажный или электронный), обработки и передачи в соответствии с единой политикой обеспечения информационной безопасности Департамента.

III. Функции службы

6. Служба осуществляет следующие функции:

- 1) планирование работ по защите информации, предусматривающее задачи по

решению конкретных вопросов по защите информации, организацию их выполнения, а также контроль за их эффективностью;

2) участие в подготовке к аттестованию на право проведения работ с использованием сведений, отнесенных к государственной тайне;

3) организация разработки нормативно-методических документов по защите информации;

4) согласование мероприятий по защите информации для рабочего места, на котором проводятся работы с использованием сведений, отнесенных к государственной тайне;

5) определение:

- технических каналов утечки информации;

- возможности несанкционированного доступа к информации, ее разрушения (уничтожения) или искажения и разработка соответствующих мер по защите информации;

6) разработка проектов распорядительных документов по вопросам организации защиты информации;

7) разработка комплекса мероприятий по защите государственной тайны при установлении и осуществлении научно-технических и торгово-экономических связей с зарубежными фирмами, а также при посещении Департамента иностранными представителями;

8) проведение периодического контроля эффективности мер защиты информации в Департаменте, учет и анализ результатов контроля;

9) участие в расследовании нарушений в области защиты информации в Департаменте и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

10) подготовка отчетов о состоянии работ по защите информации;

11) организация проведения занятий с руководящим составом и специалистами Департамента по вопросам защиты информации;

12) обеспечение эффективного и надежного функционирования информационных систем и их частей (комплекса технических средств, программного обеспечения и т.п.);

13) техническое сопровождение функционирования официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

14) размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общедоступной информации о деятельности Департамента;

15) участие в разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию структуры управления, документооборота, потоков информации, форм и методов управления;

16) участие в инвентаризации имущества Департамента в соответствии с учетной политикой Департамента;

17) определение состава подсистем и задач, подлежащих автоматизации, форм и методов сбора информации;

18) ввод в эксплуатацию и эффективное использование вычислительной техники;

19) модернизация программ с целью обеспечения их надежного функционирования;

20) участие в монтаже и наладке отдельных технических средств и информационных систем, а также прием их в эксплуатацию;

21) эксплуатация информационных баз и систем управления ими, поддержании их в рабочем состоянии;

22) администрирование вычислительной сети;

23) организация и координация действий подразделений Департамента по вопросам обеспечения информационной безопасности;

24) контроль за соблюдением правил безопасной эксплуатации автоматизированных систем Департамента;

25) контроль за соблюдением требований технических условий и сертификатов на приобретенные программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);

26) организация и контроль за разрешительной системой допуска исполнителей к

работе с защищаемой информацией;

27) определение порядка учета, хранения и обращения с защищаемой информацией (носителями информации);

28) контроль за сохранностью конфиденциальных носителей информации;

29) генерация ключей шифрования и электронной цифровой подписи;

30) информирование руководства о выявленных недостатках в части обеспечения безопасности информационных технологий, участие в расследовании фактов нарушения информационной безопасности;

31) обеспечение защиты государственной тайны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- учет, контроль, хранение документов текущего ведомственного архива документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с грифом «ДСП»;

- осуществление работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения согласно инструкции;

- осуществление доступа в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- обеспечение защиты переданных органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями сведений, составляющих государственную тайну;

32) организация планирования работы, отчётности, сбора, анализа и своевременного предоставления информации о деятельности Департамента;

33) организация и осуществление в пределах своей компетенции на межмуниципальном и региональном уровне мероприятий по территориальной обороне;

34) осуществление противодействия терроризму в пределах своих полномочий;

35) организация решения задач в области гражданской обороны;

36) подготовка аналитических, справочных материалов для докладов и выступлений руководителей Департамента и Курганской области в пределах полномочий, предоставленных службе.

37) разработка и внесение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Курганской области в пределах полномочий, предоставленных службе;

Раздел IV. Права службы

7. Служба имеет право:

1) запрашивать от имени Департамента, получать в установленном порядке информацию, справки и другие материалы, необходимые для выполнения своих задач и осуществления возложенных функций от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, общественных объединений, юридических и физических лиц;

2) осуществлять подготовку и проведение конференций, семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции службы;

3) вносить руководителям Департамента предложения по вопросам, относящимся к компетенции службы;

4) контролировать деятельность любого структурного подразделения Департамента по выполнению требований по защите информации;

5) вносить предложения руководителю Департамента о приостановке работ в случае обнаружения утечки (или предпосылок к утечке) информации, содержащей сведения, отнесенные к государственной или служебной тайне;

6) готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе предприятия (учреждения, организации), имеющего лицензию на соответствующий вид деятельности.

Раздел V. Организация деятельности службы

8. Специалисты (работники) Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директором Департамента.

9. Права и обязанности специалистов (работников) службы устанавливаются в служебных контрактах (трудовых договорах) в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе (Трудовым законодательством).

10. Непосредственное руководство работой Службы осуществляет заместитель директора Департамента — начальник управления доходов и организационной работы.