

Приложение
к распоряжению
Руководителя Аппарата
Государственного Совета
Удмуртской Республики
от 01 февраля 2017 года № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении информационных технологий
Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики

1. Общие положения

1. Управление информационных технологий Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Управление) является структурным подразделением Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Аппарат), осуществляющим информационно-технологическое обеспечение деятельности Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Государственный Совет), его должностных лиц, Президиума Государственного Совета, комиссий Государственного Совета, депутатских фракций и депутатских объединений Государственного Совета (далее совместно – органы Государственного Совета) и Аппарата.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Регламентом Государственного Совета, иными постановлениями Государственного Совета, Положением об Аппарате, иными постановлениями Президиума Государственного Совета, указами Главы Удмуртской Республики, указами Президента Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, распоряжениями Председателя Государственного Совета, настоящим Положением, Служебным распорядком Аппарата, иными распоряжениями Руководителя Аппарата.

3. Положение об Управлении утверждается Руководителем Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

4. Управление имеет бланк со своим наименованием.

5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с

исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, иными государственными органами Удмуртской Республики и их должностными лицами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и их должностными лицами, государственными органами иных субъектов Российской Федерации и их должностными лицами, органами местного самоуправления муниципальных образований, образованных на территории Удмуртской Республики, и их должностными лицами, депутатами Государственного Совета и их помощниками, иными структурными подразделениями Аппарата, организациями и гражданами.

2. Основные задачи Управления

6. Основными задачами Управления являются:

1) организация информационного и технического обеспечения деятельности Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата, с применением информационных и электронно-цифровых технологий;

2) обеспечение разработки и внедрения системы информационного взаимодействия Государственного Совета, его органов, должностных лиц и структурных подразделений Аппарата между собой, а также с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами с применением современных информационно-коммуникационных и электронно-цифровых технологий;

3) организация работ по развитию, ведению и информационному наполнению интернет-ресурсов Государственного Совета и Аппарата;

4) осуществление мероприятий, направленных на реализацию политики информационной безопасности, контроль за реализацией указанных мероприятий иными структурными подразделениями Аппарата, организация системы технической защиты информации, включая средства криптографической защиты;

5) обеспечение единой политики в области проектирования, эксплуатации, сопровождения подсистем технологической, программной и информационно-коммуникационной инфраструктуры в Государственном Совете и Аппарате;

6) организация планирования, учёта и хранения компьютерной и организационной техники, программного обеспечения, аппаратно-программных средств и средств коммуникаций.

3. Основные функции Управления

7. Для реализации возложенных на Управление задач Управление осуществляет следующие основные функции:

1) в целях организации информационного и технического обеспечения деятельности Государственного Совета, его органов, должностных лиц и

Аппарата, обеспечения разработки и внедрения системы информационного взаимодействия Государственного Совета, его органов, должностных лиц и структурных подразделений Аппарата между собой:

обеспечение аппаратно-технической и программной поддержки информационного процесса в Государственном Совете и Аппарате;

организация обеспечения работоспособности аппаратной части, системного и прикладного программного обеспечения компьютерных систем, электронной системы голосования и звукового сопровождения заседаний Государственного Совета, его органов и Аппарата, ведомственных прикладных программных средств;

разработка и внедрение организационной и технологической составляющих системы информационного взаимодействия Государственного Совета, его органов и структурных подразделений Аппарата с применением современных информационно-коммуникационных и электронно-цифровых технологий;

обеспечение системы доступа к сетевым ресурсам и прав доступа к режимам и функциям прикладного программного обеспечения;

обеспечение администрирования и сопровождения сетевых ресурсов (сайтов и серверов Аппарата), баз данных, включая организацию системы доступа к ним и обеспечение защиты данных в компьютерных системах;

обеспечение ведения нормативно-справочной информации в электронном виде;

обеспечение работоспособности регламентных задач электронной обработки данных, приёма и передачи электронных массивов данных, приёма и распечатки входящей корреспонденции, регистрации и отправки корреспонденции по электронным каналам связи;

администрирование и обеспечение работоспособности системы электронного документооборота, в том числе согласование технических порядков;

управление системно-техническим обслуживанием Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата;

организация и обеспечение функционирования телефонной связи в Государственном Совете и Аппарате в части программного сопровождения учрежденческой телефонной станции;

организация работы по созданию, модернизации, внедрению, сопровождению и эксплуатации автоматизированных информационных систем (далее – АИС), включая организацию работ по созданию, развитию и сопровождению информационно-технологической инфраструктуры АИС, в том числе системы телекоммуникаций и связи;

мониторинг состояния и техническое обслуживание аппаратных (в том числе сетевых) средств АИС, систем телекоммуникаций и связи, информационно-коммуникационной инфраструктуры;

определение перспективных технологий развития АИС, систем телекоммуникаций и связи и организация их внедрения;

информационное и техническое обеспечение и сопровождение

проведений мероприятий в Государственном Совете, Аппарате, в том числе с использованием видеоконференцсвязи;

2) в целях обеспечения разработки и внедрение межведомственного электронного взаимодействия и электронного документооборота Государственного Совета, его органов, должностных лиц и структурных подразделений Аппарата с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами с применением современных информационно-коммуникационных и электронно-цифровых технологий:

организация и осуществление оперативного взаимодействия с Советом Федерации и Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации в части создания, внедрения, эксплуатации АИС, систем телекоммуникаций и связи, осуществление размещение сведений об информационных системах в федеральной государственной информационной системе учёта информационных систем;

организация взаимодействия и электронного документооборота Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами с применением современных информационно-коммуникационных и электронно-цифровых технологий, в том числе по обмену информацией;

3) в целях организации работ по развитию, ведению и информационному наполнению интернет-ресурсов Государственного Совета и Аппарата:

организация и обеспечение администрирования официального сайта Государственного Совета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ведение и информационное наполнение интернет-ресурсов Государственного Совета и Аппарата, в том числе сопровождение в соответствии с порядком, утверждённым Руководителем Аппарата, информационных ресурсов официального сайта Государственного Совета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организация и реализация мероприятий, направленных на модернизацию, развитие и защиту интернет-ресурсов Государственного Совета и Аппарата;

4) в целях осуществление мероприятий, направленных на реализацию политики информационной безопасности, контроля за реализацией указанных мероприятий иными структурными подразделениями Аппарата, организации системы технической защиты информации, включая средства криптографической защиты:

организация планирования, согласование и контроль мероприятий, направленных на техническую защиту информации;

организация и осуществление мероприятий, направленных на создание и функционирование системы технической защиты информации, включая использование средств криптографической защиты;

реализация мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению инцидентов информационной безопасности;

контроль установленного порядка комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов её создания, переноса на носители, хранения, обработки и передачи, а также сохранения её целостности и достоверности;

обеспечение информационной безопасности в прикладных информационных системах, защиты информации в электронном виде от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения при её передаче, обработке и хранении с использованием средств вычислительной техники;

обеспечение защиты информации от компьютерных вирусов;

проведение специальных (режимных и технических) мероприятий по защите информации от утечек по техническим каналам и внутренним угрозам;

организация использования средств криптографической защиты информации, выдача и учёт ключевой документации;

участие в проведении аттестации объектов, помещений, рабочих мест, аппаратно-программных средств обработки информации и систем (каналов) её передачи на соответствие требованиям по защите информации;

5) в целях организации планирования, учёта и хранения компьютерной и организационной техники, программного обеспечения, аппаратно-программных средств и средств коммуникаций:

организация материального учёта, хранения материальных ценностей в части средств компьютерной техники и средств стационарной телефонной связи, лицензий на общесистемное программное обеспечение и материальных запасов, нематериальных активов, полученных в ходе исполнения работ по созданию и развитию автоматизированных информационных систем;

организация анализа информационно-телекоммуникационных потребностей Государственного Совета, его органов, должностных лиц и структурных подразделений Аппарата, разработка предложений по комплексной автоматизации выполняемых задач и функций;

ведение учёта обеспеченности средствами компьютерной и организационной техники, программным обеспечением;

координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в Государственном Совете и Аппарате, в том числе планирование работ, обоснование затрат, составление совместно со структурными подразделениями Аппарата плана информатизации, плана закупок в части расходов в сфере информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Аппарата функций заказчика при закупке (ремонте, обслуживании) компьютерной и организационной техники, программного обеспечения для нужд Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата, в

том числе участие в подготовке проектов соответствующих документов для проведения конкурсов, аукционов и запросов котировок на право заключения государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и иной документации, необходимой для осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

6) организация и контроль эксплуатации технических комплексов, сетевого оборудования и оргтехники, поддержание их технического состояния и работоспособности на уровне достаточном для обеспечения деятельности Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата;

7) организация и внедрение новых информационных технологий общего применения, в том числе новых прикладных программных средств, включая программно-технические средства, средства связи и телекоммуникации;

8) организация проведения мероприятий по совершенствованию информационно-технического обеспечения деятельности Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата;

9) организация разработки и подготовки проектов правовых актов, организационно-распорядительных документов и методических материалов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления;

10) рассмотрение в установленном порядке обращений депутатов Государственного Совета, помощников депутатов Государственного Совета, организаций и граждан, по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления;

11) консультирование должностных лиц Государственного Совета, депутатов Государственного Совета и их помощников, работников Аппарата, по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления;

12) подготовка мониторинговых, аналитических и справочных материалов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления;

13) подготовка, комплектование и передача на архивное хранение по номенклатуре дел документов, созданных в процессе реализации задач и функций Управления;

14) иные функции, необходимые для реализации задач Управления, в соответствии с действующим законодательством, Положением об Аппарате, настоящим Положением и распоряжениями Председателя Государственного Совета.

4. Структура Управления

8. Структура Управления определяется Руководителем Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

5. Организация работы Управления

9. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность Президиумом Государственного Совета по представлению Руководителя Аппарата.

10. Начальник Управления:

1) осуществляет оперативное руководство Управлением, несёт ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

2) организует и координирует деятельность сотрудников Управления;

3) вносит на рассмотрение Руководителя Аппарата предложения по совершенствованию работы Аппарата, Управления;

4) вправе участвовать в заседаниях Государственного Совета, его органов, в депутатских слушаниях и иных мероприятиях, проводимых Государственным Советом;

5) подписывает документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6) в пределах установленных полномочий, задач и функций, возложенных на Управление, визирует проекты правовых актов Государственного Совета, его органов и должностных лиц, иные документы Государственного Совета, Руководителя Аппарата;

7) распределяет обязанности между сотрудниками Управления;

8) представляет Руководителю Аппарата кандидатуры для назначения на должность сотрудников Управления (за исключением сотрудников, назначаемых по результатам конкурса), вносит Руководителю Аппарата предложения об освобождении от должности сотрудников Управления, предложения по повышению квалификации, поощрению, премированию сотрудников Управления и привлечению их к ответственности;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом начальника Управления.

11. В отсутствие начальника Управления его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

12. Организация работы в структурных подразделениях Управления осуществляется через направления деятельности, каждое из которых является реализацией конкретных функций Управления.

13. Руководитель структурного подразделения Управления для решения поставленных перед ним задач и осуществления возложенных функций по вопросам должностной компетенции:

1) организует работу структурного подразделения Управления и несёт

персональную ответственность за решение вопросов, отнесённых к ведению структурного подразделения Управления, принимает необходимые меры по повышению эффективности и результативности работы структурного подразделения Управления;

2) осуществляет контроль выполнения поручений Председателя Государственного Совета, Руководителя Аппарата, начальника Управления по вопросам, входящих в компетенцию структурного подразделения Управления;

3) требует в пределах должностной компетенции выполнения положений Инструкции по делопроизводству в Государственном Совете по работе с документами;

4) выполняет поручения начальника Управления, в том числе по поручению начальника Управления представляет интересы Управления по вопросам, входящих в компетенцию структурного подразделения Управления и Управления;

5) вносит предложения начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления или структурного подразделения Управления;

6) запрашивает в установленном порядке у других структурных подразделений Аппарата и Управления необходимые документы и материалы;

7) разрабатывает проекты правовых актов, организационно-распорядительных документов и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию соответствующего структурного подразделения Управления;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом руководителя структурного подразделения Управления.

14. Права и обязанности сотрудников Управления определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностными регламентами, утверждаемыми Руководителем Аппарата, распоряжениями Председателя Государственного Совета и распоряжениями Руководителя Аппарата.

15. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, установленных их должностными регламентами, Служебным распорядком Аппарата, распоряжениями Председателя Государственного Совета и распоряжениями Руководителя Аппарата.