

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОГБУ «СШ по хоккею  
с мячом «Сибскана» от 26.08.2020 № 27-чп/20

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЭЛЕКТРОННО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОГБУ «СШ ПО ХОККЕЮ С МЯЧОМ «СИБСКАНА»**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Отдел электронно-информационного обеспечения ОГБУ «СШ по хоккею с мячом «Сибскана» (далее – Отдел) является структурным подразделением ОГБУ «СШ по хоккею с мячом «Сибскана» (далее – Учреждение).

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, указами и распоряжениями Губернатора Иркутской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Иркутской области, иными правовыми актами Иркутской области и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Учреждения, органами государственной власти (государственными органами), организациями (общественными объединениями).

### **Глава 2. Задачи Отдела**

Задачами Отдела являются:

- 1) внедрение и сопровождение программного обеспечения;
- 2) учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения;
- 3) изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;
- 4) проектирование, создание, обслуживание корпоративной сети Учреждения, структурированных кабельных сетей, телефонных сетей, локальных вычислительных сетей и других слаботочных систем;
- 5) администрирование корпоративной сети Учреждения, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей, телефонных сетей структурных подразделений Учреждения;
- 6) разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;

- 7) контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;
- 8) сопровождение внешнего сайта Учреждения;
- 9) участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Учреждении;
- 10) организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;
- 11) разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Учреждения, определение требований к системе защиты информации в Учреждении;
- 12) осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности;
- 13) контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных, конфиденциальной информации и иной информации в Учреждении;
- 14) координация деятельности и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации;
- 15) развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию Отдела.

### **Глава 3. Функции Отдела**

Отдел в соответствии с возложенными задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

в сфере организации и выполнения работ по защите информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (далее – информация), в Учреждении:

- 1) разработка и реализация единой политики защиты интересов Учреждения от угроз в информационной сфере;
- 2) определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;
- 3) осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в Учреждении;
- 4) обеспечение защиты информации в защищаемых помещениях Учреждения, а также при передаче по техническим каналам связи;
- 5) осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом;
- 6) участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);

7) 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);

8) осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией (персональными данными);

9) осуществление мониторинга информации, циркулирующей в сетях, системах и защищаемых помещениях Учреждения, использование аппаратно-программных средств предотвращения и пресечения утечки информации;

10) участие в согласовании кандидатур граждан, назначаемых на должности, связанные с выполнением обязанностей по управлению информационными ресурсами, администрированию и сопровождению вычислительных средств, проектированию и разработке информационных программ в Учреждении;

11) взаимодействие с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации;

12) участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости-организация тематических проверок);

13) участие в обучении работников Учреждения, оказание практической помощи по вопросам информационной безопасности;

14) организация и выполнение работ по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных в Учреждении;

15) организация и выполнение работ по обеспечению безопасности официального сайта Учреждения;

16) разработка методических и организационно - распорядительных документов по защите информации в Учреждении, оказание методической помощи в разработке указанных документов иным отделам Учреждения;

17) внедрение средств защиты информации от несанкционированного доступа в информационных системах и на автоматизированных рабочих местах сотрудников Учреждения;

18) предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации, других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы Учреждения;

19) администрирование и аудит централизованной системы антивирусной защиты Учреждения и автономных автоматизированных рабочих мест сотрудников Учреждения;

20) администрирование системы управления учетными записями сотрудников Учреждения, слабых систем, входящих в компетенцию Отдела;

21) администрирование систем анализа защищенности и поиска уязвимостей информационных и других слабых систем Учреждения;

22) администрирование клиентской части систем защиты информации, обеспечивающим доступ сотрудников Учреждения к федеральным и региональным информационным системам;

23) настройка программных средств электронной подписи для должностных лиц в Учреждении;

24) администрирование криптографических средств защиты информации;

25) администрирование средств защиты от несанкционированного доступа;

26) организация мероприятий по аттестации объектов информатизации, а также, при необходимости, по проведению специальных проверок и специальных исследований технических средств в Учреждении;

в сфере реализации единой политики в области защиты информации в информационных системах и информационно-телекоммуникационных сетях, имеющих подключение к корпоративной информационной вычислительной сети Правительства Иркутской области:

27) выполнение требований по защите информации;

28) изучение угроз безопасности информации, тенденции их развития с целью своевременного принятия мер по их нейтрализации, информирование директора Учреждения о наиболее актуальных угрозах безопасности информации и способах защиты от них;

29) подготовка предложений по совершенствованию мер и средств защиты информации, способных противостоять современным угрозам безопасности информации;

30) подготовка и проведение учебно-методических семинаров с сотрудниками Учреждения по вопросам информационной безопасности;

31) подготовка проектов правовых актов, иных документов в сфере деятельности Отдела.

по вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:

32) формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение: 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 и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним; иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Учреждения;

33) координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;

34) отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;

35) координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения;

36) сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;

37) анализ потребностей подразделений Учреждения в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;

38) подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;

39) совместно с руководителями отделов, определение задач, подлежащих автоматизации.

по вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

40) обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного (в том числе АТС), сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС, СКУД, видеонаблюдения и оповещения;

41) локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;

42) обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;

43) обеспечение возможности осуществления отделами Учреждения самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;

44) организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, техническому обслуживанию систем, выполняемых сторонними организациями;

45) подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;

46) изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;

47) разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций Учреждения;

48) проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между подразделениями Учреждения и иными учреждениями и организациями;

49) проведение монтажных работ ЛВС;

по вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:

50) 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 и офисной техники и расходных материалов и запасных частей к ним; иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Учреждения;

51) прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Учреждение;

52) подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;

53) подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Учреждения;

54) осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;

55) обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного программного обеспечения;

56) проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;

57) обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ);

58) обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;

59) обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;

60) организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

61) диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;

62) диагностика и устранение неполадок программного обеспечения, технических устройств;

63) осуществление мелкого ремонта и модернизации техники;

по вопросам поддержки пользователей:

64) осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам Учреждения;

65) информирование сотрудников Учреждения о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;

66) участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированных информационных систем;

67) обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения Интернет-сайта Учреждения;

68) внесение Директору Учреждения предложения о привлечении, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные ими в работе;

по вопросам руководящих документов:

69) разработка и внедрение инструкций, регламентов использования технических устройств, программного и аппаратного обеспечения;

70) разработка, совместно с соответствующими отделами Учреждения, мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;

71) разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;

72) разработка Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем;

73) разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом;

по вопросам делопроизводства:

74) ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;

75) подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан;

76) осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;

77) осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

78) осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

79) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

80) подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения и Отдела.

## Глава 4. Структура и организация деятельности

1. Отдел организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

2. Положение, структура и штатное расписание Отдела утверждается Директором Учреждения по представлению начальника Отдела, исходя из условий, особенностей и объема работ, исполняемых Отделом.

3. В состав Отдела электронно-информационного обеспечения входят:

- начальник Отдела;
- главный специалист по защите информации;
- инженер-программист (2 ед.);
- инженер-электроник (2 ед.);
- механик;
- инженер связи и телекоммуникаций.

4. Распределение обязанностей и разработку должностных инструкций сотрудников Отдела осуществляет начальник Отдела.

5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и иными локальными актами Учреждения, а также должностными инструкциями работников Отдела

6. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

7. Начальник Отдела подчиняется директору Учреждения, заместителю директора (по направлению деятельности), главному инженеру.

8. Начальник Отдела:

- организует и осуществляет руководство работой Отдела;
- распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела;
- принимает меры к обеспечению надлежащих условий труда работников;
- представляет на утверждение директору Учреждения план работы Отдела, должностные регламенты работников Отдела;
- проводит оперативные совещания с работниками Отдела;
- организует взаимодействие Отдела с другими отделами Учреждения;
- осуществляет контроль соблюдения законности, служебной дисциплины, поддержания уровня профессиональной подготовки работниками Отдела;
- вносит директору Учреждения предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;
- осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач Отдела.



9. Все специалисты Отдела в своей работе руководствуются должностными регламентами и, в пределах своей компетентности и занимаемой должности, замещают функциональные обязанности друг друга.

10. Отдел координирует свою деятельность с другими отделами Учреждения в целях обеспечения производственной деятельности Учреждения.

## Глава 5. Права

В целях обеспечения выполнения возложенных на него обязанностей Отдел имеет право:

1. В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Учреждения.

2. Вносить руководству Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3. Запрашивать и получать в установленном порядке от отделов Учреждения документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел.

4. Вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. Разрабатывать проекты нормативных актов Учреждения в соответствии с компетенцией Отдела и направлять их на согласование (заключение) соответствующим отделам Учреждения.

6. Привлекать в установленном порядке специалистов отделам Учреждения к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Учреждения.

7. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач Отдела закупок программных, технических средств и расходных материалов.

8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

9. Осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования.

10. Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей отделов для принятия соответствующих мер.

11. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений отделами и сотрудниками установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

12. Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными порядком.

13. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела.

14. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с участием в них специалистов отделов Учреждения.

15. Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в отделах Учреждения.

16. Представлять Учреждение в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

17. Работники Отдела имеют право участвовать в проведении семинаров, конференций, иными способами повышать свой профессиональный уровень. Использование рабочего времени и финансирование этих целей согласовываются с руководством.

18. Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции Отдела.

## **Глава 6. Взаимоотношения и связи с другими отделами**

1. Отдел в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него: осуществляет контроль по своим направлениям деятельности других отделов Учреждения; оказывает другим отделам методическую помощь по своим направлениям деятельности; совместно с другими отделами осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации.

2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Учреждения, с органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления Иркутской области, иными органами и организациями в соответствии с основными направлениями работы Учреждения, приказами Учреждения, мероприятиями, утверждаемыми руководством Учреждения.

## **Глава 7. Ответственность**

1. Сотрудники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей и задач.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

## Глава 8. Показатели эффективности

1. Уровень негативного влияния на деятельность Учреждения нештатных ситуаций в ИТ-инфраструктуре.

2. Относительное количество нештатных ситуаций и время простоя автоматизированных систем (далее – АС), с учетом существенного развития функциональности АС, внедрения новых АС и других факторов, приводящих к существенному увеличению общего количества регистрируемых событий с АС.

## Глава 9. Обеспечение деятельности Отдела

Для решения возложенных задач и реализации функций в установленном порядке Отдел имеет право:

1. Запрашивать и получать от отделов Учреждения необходимую информацию.

2. Принимать участие в работе заседаний совещательных и координационных органов, иных заседаниях и совещаниях.

3. Способствовать привлечению в необходимых случаях специалистов других отделов Учреждения для решения вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела.

4. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Начальник отдела электронно-информационного обеспечения ОГБУ «СШ по хоккею с мячом «Сибскана»

О.А. Максимов