



**Главное управление «Государственная жилищная инспекция
Смоленской области»**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления
«Государственная жилищная инспекция
Смоленской области»


А.Л. Альферович
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе сопровождения информационных систем и организационной работы

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения информационных систем и организационной работы (далее - отдел) является структурным подразделением Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее - Главное управление).

1.2. Отдел подчиняется начальнику Главного управления и заместителю начальника Главного управления, курирующему работу данного отдела.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Смоленской области, областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Смоленской области, иными правовыми актами, положением о Главном управлении, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе утверждается начальником Главного управления.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Главного управления, подведомственного учреждения.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- администрирование серверного оборудования, техническая поддержка компьютерного и периферийного оборудования Главного управления;
- организация и проведение мероприятий по автоматизации рабочего процесса структурных подразделений Главного управления;
- учет компьютерной и оргтехники, размещение оборудования в помещениях Главного управления;
- организация выполнения работ по доработке, модернизации, сопровождению, внедрению программного обеспечения, администрирование используемых информационных систем и баз данных Главного управления и подведомственного учреждения (в т.ч. резервное копирование);
- планирование, организация и координация работ по обеспечению информационной безопасности и контроль за ее состоянием в Главном управлении, подведомственном учреждении;
- выявление угроз безопасности информации и уязвимостей информационных систем, программного обеспечения и программно-аппаратных средств;
- осуществление контроля за порядком размещения информации в информационных системах подконтрольными субъектами в рамках осуществляемых видов государственного контроля (надзора);
- документационное обеспечение деятельности организации в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.2. Отдел в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

- разрабатывает предложения и обоснования финансирования на содержание и развитие информационно-технических средств и средств защиты информации Главного управления;
- разрабатывает предложения по совершенствованию организационно-распорядительных документов по обеспечению информационной безопасности в Главном управлении и подведомственном учреждении;
- разрабатывает проекты перспективных и текущих планов работ по защите информации, составляет отчеты об их выполнении;
- осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- осуществляет надзор за соблюдением требований законодательства Российской Федерации по размещению информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);
- организует делопроизводство в Главном управлении (обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней)), ведет справочную работу по ней;
- принимает участие в организации технического обслуживания созываемых руководством Главного управления совещаний и заседаний;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- взаимодействует с другими органами надзора (контроля);
- внедряет принципы и стандарты клиентоцентричности в ходе осуществления деятельности отдела.

2.3. По запросам органов исполнительной власти и контролирующих органов подготавливает заключения по вопросам деятельности отдела.

3. Права отдела

Отдел имеет право:

3.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от руководителей исполнительных органов Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, организаций информацию и материалы в части и объемах, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3.2. Взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления, отдела.

3.3. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Главного управления, подведомственного учреждения информацию, необходимую для выполнения функций отдела.

3.4. Контролировать деятельность любого структурного подразделения Главного управления, подведомственного учреждения по выполнению требований к обеспечению информационной безопасности.

3.5. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по обеспечению информационной безопасности организаций, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности. Участвовать в работе комиссий организации при рассмотрении вопросов обеспечения информационной безопасности.

- 3.6. Вносить предложения руководству Главного управления о приостановлении работ в случае обнаружения факта нарушения информационной безопасности.
- 3.7. Осуществлять контрольные (надзорные) и профилактические мероприятия подконтрольных субъектов в рамках осуществляемых видов государственного контроля (надзора), относящиеся к компетенции отдела.
- 3.8. Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, о проведении других мероприятий, предусмотренных законодательством о виде контроля, осуществлять контроль исполнения выданных предписаний.
- 3.9. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений.
- 3.10. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел по признакам преступлений.
- 3.11. Обратиться в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований, о понуждении к исполнению предписания.
- 3.12. Вносить руководству организации предложения по совершенствованию формы и методов работы с документами в Главном управлении.
- 3.13. Принимает решения по вопросам внедрения стандартов клиентоцентричности, в том числе по реинжинирингу процессов, относящихся к деятельности отдела.
- 3.14. Проводить совещания и семинары по вопросам деятельности отдела.

4. Управление отделом

- 4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее начальником Главного управления.
- 4.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника Главного управления.
- 4.3. Начальник отдела:
- 4.3.1. Представляет начальнику Главного управления предложения по структуре, штатам, подбору, расстановке и формированию резерва кадров, а также по привлечению организаций и специалистов для выполнения работ, относящихся к компетенции отдела.
- 4.3.2. Участвует в совещаниях, проводимых Правительством Смоленской области, Главным управлением, иными государственными органами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.3.3. По согласованию с начальником Главного управления представляет отдел в других инстанциях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.3.4. Подготавливает в установленном порядке необходимые документы для стимулирования работы специалистов отдела.

4.3.5. Распределяет обязанности между специалистами, организует и направляет их работу, обеспечивает исполнение обязанностей при временном отсутствии или увольнении.

4.3.6. Несет персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за качество и своевременность выполнения задач и функций, относящихся к компетенции отдела.

4.4. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, срочным служебным контрактом и должностным регламентом.

5. Реорганизация и ликвидация отдела

5.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется Правительством Смоленской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела _____