

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра  
образования  
Красноярского края

\_\_\_\_\_ Г.Н. Сухоплюев

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования  
Красноярского края

\_\_\_\_\_ С.И. Маковская

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Положение  
об отделе информатизации, защиты информации  
и государственной тайны  
министерства образования Красноярского края**

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации, защиты информации и государственной тайны министерства образования Красноярского края (далее – Отдел) является структурным подразделением министерства образования Красноярского края (далее – Министерство).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Красноярского края и действует на основании Положения об Отделе.

2. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

организация информатизации, формирования и функционирования государственных информационных систем, региональных информационных систем информационного обеспечения управления в сфере образования и государственной регламентации образовательной деятельности, информационных систем персональных данных Министерства, единой системы межведомственного электронного взаимодействия, информационных систем оказания государственных услуг в сфере образования в электронной форме и иных информационных систем, используемых Министерством при реализации полномочий;

обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации в соответствии с действующим законодательством;

организация обработки и обеспечение безопасности персональных данных;

организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации Министерства, гражданской обороны, воинского учета и бронирования.

### 3. Компетенция Отдела

В компетенцию Отдела входит:

подготовка предложений о реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов в области применения информационных технологий в сфере образования и обеспечении защиты информации, обработки и обеспечения безопасности персональных данных, мобилизационной подготовки и мобилизации, воинского учета и бронирования, гражданской обороны, защиты сведений, составляющих государственную тайну и внесение указанных предложений министру образования Красноярского края;

создание, развитие и совершенствование информационных систем и информационно-технической структуры Министерства;

обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, программных средств, компьютерного, сетевого телекоммуникационного оборудования, оргтехники Министерства;

обеспечение формирования и функционирования государственных информационных систем, региональных информационных систем информационного обеспечения управления в сфере образования и государственной регламентации образовательной деятельности;

обеспечение формирования и функционирования информационных систем персональных данных Министерства;

обеспечение функционирования в Министерстве единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия;

обеспечение оказания государственных услуг в сфере образования в электронной форме;

планирование, разработка и реализация организационно-технических мероприятий по обеспечению режима секретности, информационной безопасности, технической защите информации ограниченного доступа;

ведение секретного делопроизводства, обеспечение учета, систематизация и хранение документов и иных носителей информации, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, документов для служебного пользования;

разработка, внесение изменений и утверждение в установленном порядке номенклатуры должностей государственных гражданских служащих Министерства, подлежащих оформлению на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;

обеспечение оформления и переоформления допусков к государственной тайне, контроль сроков их действия, ведение учета осведомленности государственных гражданских служащих Министерства о сведениях, составляющих государственную тайну;

организация и проведение инструктажа государственных гражданских служащих Министерства, допускаемых к работе с информацией ограниченного доступа;

осуществление проверки знания государственными гражданскими служащими Министерства соответствующих требований режима секретности;

контроль выполнения установленных действующим законодательством требований по защите государственной тайны, информационной безопасности, обработки персональных данных государственными гражданскими служащими подразделений Министерства;

проведение в установленном порядке служебных расследований по фактам разглашения сведений ограниченного доступа, утраты документов, содержащих такие сведения, других нарушений режимов секретности;

осуществление оценки опасности утечки информации, подлежащей защите при использовании технических средств, разработка эффективных и экономически обоснованных мер по ее защите, а также проведение работ по внедрению программных средств для защиты информации от несанкционированного доступа к ней при использовании персональных электронно-вычислительных машин;

проверка эффективности мер защиты информации ограниченного доступа;

организация аттестации объектов информатизации по требованиям информационной безопасности;

подготовка документов, определяющих политику Министерства в отношении обработки персональных данных, правовых актов по вопросам обработки персональных данных, а также правовых актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

обеспечение применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

ознакомление государственных гражданских служащих Министерства с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

осуществление внутреннего контроля за соблюдением государственными гражданскими служащими Министерства требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

организация и проведение мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности Министерства;

разработка мобилизационных планов и планов военно-учетной работы Министерства и проведение мероприятий по их выполнению;

осуществление воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве, обеспечение представления отчетности по бронированию;

планирование и организация мероприятий по гражданской обороне;  
проведение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования Министерства в военное время;

осуществление обучения государственных гражданских служащих Министерства в области гражданской обороны;

подготовка отчетов и документов информационного характера в соответствии с компетенцией Отдела;

оказание консультационной и информационной помощи отделам Министерства и подведомственным Министерству учреждениям по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

осуществление представительства в установленном порядке в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах государственной власти края и иных государственных органах края, органах местного самоуправления края, учреждениях, предприятиях и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

получение в установленном порядке от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти края и иных государственных органов края, органов местного самоуправления края, учреждений, предприятий и иных организаций информации, необходимой для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

подготовка проектов приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел подчиняется министру образования Красноярского края, непосредственное руководство осуществляет заместитель министра образования Красноярского края, координирующий и контролирующий деятельность Отдела, в области информатизации руководство осуществляет первый заместитель министра образования Красноярского края.

4.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность по результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, если иное не установлено действующим законодательством, и освобождаемый от должности министром образования Красноярского края.

В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности осуществляет должностное лицо Министерства, уполномоченное в установленном действующим законодательством порядке.

#### 4.3. Начальник Отдела:

- организует деятельность Отдела;
- осуществляет подготовку должностных регламентов, квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Отдела;
- распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;
- осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела должностных обязанностей, должностных регламентов и соблюдением ими служебной дисциплины, служебного распорядка;
- вносит предложения министру образования Красноярского края:
  - об установлении работникам Отдела ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы в соответствии со статьями 3, 6 Закона Красноярского края от 09.06.2005 № 14-3538 «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края»;
  - об установлении работникам Отдела стимулирующих выплат;
  - о поощрении и награждении работников Отдела в соответствии со статьей 55 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), нормативными правовыми актами Красноярского края, регулирующими данные правоотношения;
  - о применении и снятии с работников Отдела дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации;
  - о графике отпусков работников Отдела,
  - по иным вопросам служебной деятельности Отдела.

4.6. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

Начальник отдела

Л.Л. Москалев

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ Казаков И.В. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Начальник отдела кадров  
и управления документацией \_\_\_\_\_ Мелькикан М.А. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.