Утверждено

Приказом ГБУ ДО РО «Ступени успеха»

от 25.07.2022 года № 171-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе информационной безопасности**

**и программно-технического обеспечения**

**1. Общие положения**

Настоящее положение регулирует деятельность отдела информационной безопасности и программно-технического обеспечения (далее – отдел ИБиПТО, отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ростовской области «Региональный центр выявления и поддержки одаренных детей «Ступени успеха» (далее – ГБУ ДО РО «Ступени успеха», Учреждение), обеспечивающим программно-техническую поддержку деятельности Учреждения.

1.1. Основная цель деятельности отдела ИБиПТО – техническое поддержка деятельности Учреждения в сфере информационных и компьютерных технологий (ИКТ).

1.2. В своей деятельности отдел ИБиПТО руководствуется требованиями законодательства и иных нормативно-правовых актов, в том числе – уставной документации Учреждения.

1.3. Обязанности сотрудников отдела, их полномочия и степень ответственности за сохранность информационных ресурсов Учреждения определяются данным Положением, уставной документацией Учреждения, условиями трудового договора, должностными инструкциями, локальными нормативно-правовыми актами и приказами Учреждения.

1.4. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения в пределах своей компетенции.

1.5. Отдел создается по приказу директора учреждения.

1.6. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по информационным технологиям и инновациям Учреждения.

1.7. Руководство отделом ИБиПТО осуществляется заведующим отделом, решение о назначении на должность и освобождение от должности которого производится на основании приказа директора Учреждения.

1.8. Штат отдела утверждается приказом директора учреждения в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

1.9. Штатное расписание и структура отдела ИБиПТО может изменяться в зависимости от объема выполняемой работы, направлений деятельности.

1.10. Ликвидация отдела ИБиПТО производится по решению директора Учреждения в установленном порядке.

1.11. При ликвидации отдела ИБиПТО работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством о труде РФ.

**2. Цель и задачи**

2.1. Цель работы Отдела – обеспечить защиту информационных ресурсов организации от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения, а также техническую и программную поддержку деятельности Учреждения.

2.2. Задачи:

* разработка и внедрение системы безопасности;
* контроль за работой и анализ эффективности используемых средств защиты информации;
* техническое развитие и поддержка программно-технических средств учреждения, локальных сетей и периферийных устройств.

**3. Функции**

3.1. В перечень функций отдела ОБиПТО входит:

* разработка комплексной системы безопасности, включающей использование разнообразных методов и способов защиты конфиденциальной информации от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения;
* внедрение режима защиты информации и контроль за его соблюдением;
* взаимодействие с контрагентами, обеспечение конфиденциальности передачи данных и информации, сообщаемой партнерам;
* оценка эффективности внедренной системы защиты информационных ресурсов организации от намеренного и ненамеренного похищения;
* составление актов проверки техники, оборудования, помещений на предмет их соответствия требованиям безопасности;
* техническое обеспечение учебного процесса и мероприятий;
* организация внедрения системного и прикладного программного обеспечения в деятельность;
* организация бесперебойной работы локальных вычислительных сетей;
* организация бесперебойной работы серверного оборудования;
* организация бесперебойного доступа к сети Интернет пользователям локальной сети;
* организация консультативной и практической помощи сотрудникам всех уровней по техническому сопровождению;
* организация профилактического обслуживания компьютерной техники и технических средств (ТС) Учреждения;
* ремонт компьютерной техники и ТС Учреждения как своими силами, так и с привлечением специализированных организаций;
* инициирование закупочного процесса, написание заявок и формирование технических характеристик, требований к закупкам оборудования и сменных частей оборудования, расходных материалов, программного обеспечения и т.п., необходимых для функционирования Учреждения;
* поиск, согласование и ведение переговоров по вопросам закупочной деятельности, связанной с деятельностью Отдела;
* формирование и заполнение мониторингов, отчетов, справок и иной документации, требуемой сторонними организациями и Учредителем организации, связанных с деятельностью Отдела;
* регламентная проверка технического состояния оборудования, принадлежащего Учреждению;
* установка и сопровождение системного и прикладного программного обеспечения;
* систематический анализ рынка технического обеспечения;
* контроль наличия расходных материалов, необходимых для функционирования компьютерного оборудования и ТС Учреждения;
* организация учёта и паспортизации компьютерного оборудования и ТС Учреждения;
* управление лицензиями установленного в Учреждении системного и прикладного программного обеспечения;
* техническое сопровождение мероприятий Учреждения в любой форме;
* другие функции, выполнение которых поспособствует реализации целей и задач работы Отдела.

**4. Права и обязанности**

4.1. Отдел ИБиПТО уполномочен:

* контролировать работу всех сотрудников организации и следить за соблюдением режима конфиденциальности, введенного в организации;
* пользоваться информацией для служебного пользования, запрашивать ее у сотрудников других структурных подразделений организации;
* вступать во взаимодействие с органами исполнительной, законодательной и судебной власти для решения правовых вопросов, касающихся функций Отдела;
* принимать все необходимые меры для обеспечения защиты конфиденциальной информации;
* привлекать сторонних специалистов для разработки, внедрения и анализа эффективности системы защиты конфиденциальной информации;
* давать указания сотрудникам других структурных подразделений организации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* проводить внутренние служебные расследования при обнаружении фактов намеренного или ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения конфиденциальной информации;
* использовать необходимые отделы и служебные помещения, оборудование, имущество, расходные материалы;
* осуществлять другие действия, предусмотренные должностными инструкциями и направленные на реализацию целей и задач Отдела.

4.2. В обязанности заведующего Отделом входит:

* распределение задач между подчиненными в соответствии с их специализацией, контроль скорости и качества их выполнения;
* участие в процессе подбора персонала отдела;
* разработка проектов, нормативно-правовых актов и иной документации, регламентирующей деятельность отдела, в том числе по усовершенствованию систем технической поддержки деятельности Учреждения в сфере информационных и компьютерных технологий и защиты информации;
* внесение предложений по вопросам обучения, организация и контроль обучения сотрудников отдела;
* установление порядка ремонтных работ, направленных на скорейшее восстановление работоспособности систем при возникновении технических сбоев или аварий;
* координация взаимодействия сотрудников Отдела с работниками других структурных подразделений Учреждения;
* участие в общем планировании деятельности Учреждения.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несет заведующий Отделом.

6.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. предоставления недостоверной информации, использование которой привело к ущербу деловой репутации Учреждения.

6.2.2. необеспечения или ненадлежащего обеспечения Директора Учреждения информацией по вопросам работы Отдела.

6.2.3. несвоевременного, а также некачественного исполнения вверенных Отделу обязанностей.

6.2.4. утечки информации, являющейся коммерческой тайной, или конфиденциальной информации и персональных данных ввиду отсутствия должного контроля за техническими и программными средствами и программным обеспечением Учреждения.

6.2.5. несоблюдения трудового распорядка сотрудниками Отдела.

6.2.6. отсутствия защиты всех видов и типов информационных ресурсов, программного обеспечения, технических и иных средств, вверенных Отделу, от намеренного или ненамеренного разглашения, утери, искажения и похищения.

6.3.Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.