



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.01.2024

№ 21

Енакиево

Об утверждении Положения  
о секторе информационной  
безопасности администрации  
городского округа Енакиево  
Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, принятым решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 г. № 1/4-19, Положением об администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 № 1/6-23, решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 04 декабря 2023 № 1/9-38 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение о секторе информационной безопасности администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль выполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
городского округа Енакиево  
Донецкой Народной Республики

Р.А. Храменков

ВЕРНО

отдела контроля качества производств администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

10 06

ИМЕНИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением  
администрации городского  
округа Енакиево Донецкой  
Народной Республики  
от 15.01.2024 № 21

ПОЛОЖЕНИЕ  
о секторе информационной безопасности  
администрации городского округа Енакиево  
Донецкой Народной Республики

Енакиево  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Сектор информационной безопасности администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – сектор) является функциональным органом — структурным подразделением администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Положение о секторе утверждается главой муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – Глава округа).

1.3. Сектор подотчетен и подконтролен Главе округа.

1.4. Курирует деятельность сектора заместитель главы администрации муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики в соответствии с распределением обязанностей и должностной инструкцией (далее – заместитель главы администрации).

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Конституцией Донецкой Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, Положением об администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, и настоящим Положением.

1.6. Сектор не является юридическим лицом.

1.7. Штатная численность сектора определяется штатным расписанием Администрации, утвержденным Главой округа в соответствии со структурой Администрации.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Главой округа.



1.9. Руководство сектором осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы округа.

1.10. Сектор в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со всеми сотрудниками отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации и средствами массовой информации в пределах предоставленных ему полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

## 2. Основные задачи и функции сектора

2.1. Основными задачами сектора являются:

2.1.1. Обеспечение реализации направлений государственной политики в сфере информационной безопасности на территории городского округа Енакиево (далее – Городской округ).

2.1.2. Контроль за опубликованными информационными материалами на официальных информационных ресурсах Администрации.

2.1.3. Обеспечение в пределах своих полномочий решения вопросов, направленных на предупреждение, выявление, пресечение информационных атак и ликвидацию их последствий.

2.1.4. Внедрение и сопровождение программного обеспечения.

2.1.5. Оказание методической помощи отраслевым (функциональным), территориальным органам Администрации по вопросам информационных технологий и информационной безопасности.

2.1.6. Осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности.

2.1.7. Мониторинг социальных сетей на предмет выявления экстремистских материалов и негативной информации.

2.1.8. Обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения официальных информационных ресурсов Администрации.

2.1.9. Содействие распространению через средства массовой информации и размещению на официальных информационных ресурсах Администрации муниципальных правовых актов, информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления.

2.2. Для реализации возложенных на него задач сектор, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, на территории Городского округа выполняет следующие функции:

2.2.1. Содействие в организации интервью и выступлений в средствах массовой информации руководителей Администрации.

2.2.2. Содействие (по мере необходимости) в организации пресс-конференций, совещаний, заседаний и брифингов с руководителями Администрации.

2.2.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

2.2.4. Рассмотрение по поручению Главы округа, заместителя главы администрации, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции сектора, поступивших в Администрацию и подготовка проектов ответов на них.

2.2.5. Подготовка справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к компетенции сектора, для предоставления Главе округа, заместителю главы администрации отчетных форм в установленном порядке.

2.2.6. Подготовка информации по вопросам, относящимся к компетенции сектора, для размещения на официальных информационных ресурсах Администрации.

2.2.7. Обеспечение администрирования автоматизированных рабочих мест Администрации.

2.2.8. Диагностика и устранение неисправностей автоматизированных рабочих мест и оргтехники Администрации.

2.3. Сектор осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения Главы округа, заместителя главы администрации, относящиеся к сфере деятельности сектора.

### 3. Организация деятельности сектора

3.1. Деятельность сектора осуществляется в соответствии с перспективными (годовыми) планами, текущими (квартальными), оперативными (месячными) планами работы, которые согласовываются с заместителем главы администрации и утверждаются Главой округа.



3.2. Руководство сектором осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы округа.

3.3. На период временного отсутствия заведующего сектором (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста сектора, в должностной инструкции которого предусмотрено такое замещение, с приобретением соответствующих прав и ответственности за невыполнение возложенных на него обязанностей.

3.4. На должность заведующего сектором назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством.

3.5. Заведующий сектором:

3.5.1. Осуществляет руководство сектором на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения работниками сектора.

3.5.2. Действует от имени сектора во взаимоотношениях с отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.5.3. Организует деятельность сектора, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, обеспечивает их выполнение.

3.5.4. Распределяет функциональные обязанности работников сектора, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и по согласованию с заместителем главы администрации предоставляет их на утверждение Главе округа.

3.5.5. Осуществляет контроль за выполнением работниками функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в планах работы сектора, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности сектора, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в секторе и принимает меры по ее соблюдению.

3.5.6. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.5.7. Принимает участие в заседаниях, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению Главы округа,

заместителя главы администрации – в заседаниях, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.5.8. Вносит, по согласованию с заместителем главы администрации, на рассмотрение Главы округа представления о поощрении работников сектора и применении к ним мер дисциплинарных взысканий.

3.5.9. Обеспечивает разработку номенклатуры дел сектора, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, учет и сохранность документов в секторе.

3.5.10. Обеспечивает соблюдение работниками сектора правил служебного распорядка, правил охраны труда и техники безопасности.

3.5.11. Вносит по согласованию с заместителем главы администрации, на рассмотрение Главы округа предложения о совершенствовании деятельности сектора.

3.6. Прием на работу (назначение на должность) и увольнение работников сектора производится Главой округа в соответствии с трудовым законодательством.

3.7. Функциональные обязанности, права, ответственность работников сектора, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются Главой округа.

3.8. Делопроизводство в секторе ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики и номенклатурой дел сектора.

3.9. Сектор осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в результате деятельности сектора, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

#### 4. Права и обязанности

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, сектор имеет право:



4.1.1. Вносить по согласованию с заместителем главы администрации на рассмотрение Главы округа проекты муниципальных правовых актов, относящиеся к компетенции сектора.

4.1.2. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, организаций и учреждений всех форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение заместителю главы администрации и Главе округа методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции сектора, для использования в деятельности Администрации.

4.1.4. Работники сектора пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности сектора.

4.1.5. Сектор имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Сектор обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность (функции) в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Ответственность работников сектора

5.1. Заведующий сектором несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на сектор задач и функций.

5.2. Заведующий и работники сектора в установленном порядке несут ответственность:

5.2.1. За несоблюдение положений законодательных и нормативных правовых актов, относящихся к компетенции сектора.

5.2.2. За некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и муниципальными правовыми актами издаваемых Главой округа, поручений Главы округа, заместителя главы администрации, относящимся к компетенции сектора.



5.2.3. За бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2.4. За разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

5.2.5. За разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.2.6. За предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

5.2.7. За утрату, непоправимые повреждения служебных документов.

5.2.8. За нарушение правил служебного распорядка правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Заведующий и работники сектора несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

