ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к распоряжению председателя Алтайского краевого Законодательного Собрания

14.12.2017 № 136/06 - 04

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информатизации информационно-аналитического управления
аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Основными функциями отдела информатизации информационно-аналитического управления аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее – Отдел, Управление, Законодательное Собрание соответственно) являются:

1. участие в выработке единой политики по внедрению современных информационно-коммуникационных технологий в Законодательном Собрании и ее реализации;
2. организация эксплуатации инженерных сетей, оборудования и коммуникаций, находящимся на балансе Законодательного Собрания;
3. администрирование, обслуживание и развитие информационно-коммуникационных систем, находящихся на балансе Законодательного Собрания;
4. совместно с уполномоченным подразделением Управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края в сфере информатизации:

а) обслуживание локальной вычислительной сети Законодательного Собрания;

б) организация эксплуатации и развития автоматизированной системы проведения заседаний (сессий), иных мероприятий Законодательного Собрания;

в) участие в обеспечении проведения мероприятий, проводимых Законодательным Собранием с использованием конференц-систем;

г) обеспечение взаимодействия с информационными базами, ресурсами и сервисами корпоративной сети передачи данных Правительства Алтайского края, Федерального Собрания Российской Федерации, Центра специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации, иных органов и организаций в соответствии с установленным порядком;

1. обслуживание рабочих станций, средств копировальной и другой оргтехники, находящейся на балансе Законодательного Собрания,
2. участие в подготовке технической документации для оформления конкурсных заявок на проекты по разработке и внедрению информационно-коммуникационных систем для нужд Законодательного Собрания, приобретению и техническому обслуживанию программного обеспечения, компьютерной техники и оргтехники;
3. обеспечение приемки компьютерной техники и оргтехники по договорам и государственным контрактам на поставку и обслуживание техники;
4. формирование предложений по совершенствованию информационно-коммуникационных систем Законодательного Собрания;
5. контроль реализации проектов по разработке и внедрению информационно-коммуникационных систем для нужд Законодательного Собрания;
6. обеспечение выполнения мероприятий по защите от несанкционированного доступа персональных данных в Законодательном Собрании, обрабатываемых в информационных системах персональных данных;
7. обеспечение информационной безопасности, в том числе с использованием средств криптографической защиты информации;
8. внедрение и сопровождение программного обеспечения, находящегося на балансе Законодательного Собрания;
9. разработка и (или) участие в разработке проектов правовых актов Законодательного Собрания, относящихся к компетенции Отдела;
10. рассмотрение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края обращений депутатов Законодательного Собрания, граждан и организаций по вопросам компетенции Отдела;
11. осуществление иных функций, установленных правовыми актами Законодательного Собрания.

2. ПРАВА

2. При осуществлении своих функций Отдел вправе:

1) запрашивать через начальника Управления и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию и материалы от постоянных комитетов, комиссий, фракций Законодательного Собрания, структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

2) запрашивать через руководителя аппарата Законодательного Собрания по согласованию с начальником Управления и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию от федеральных государственных органов, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

3) вносить в пределах своей компетенции предложения по совершенствованию работы Законодательного Собрания;

4) иметь доступ к информационным ресурсам Законодательного Собрания, включая методическую, научную, специальную литературу, периодические печатные издания;

5) пользоваться материально-техническими средствами, оргтехникой, программным обеспечением, канцелярскими товарами, иными материальными ресурсами Законодательного Собрания в пределах установленных нормативов;

6) принимать участие в работе совещаний, семинаров, рабочих групп и иных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Законодательного Собрания по предложению руководителя аппарата Законодательного Собрания и согласованию с начальником Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о государственной гражданской службе.

4. Начальник Отдела планирует деятельность Отдела, распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела и организует выполнение возложенных на Отдел функций. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, а также за результаты работы Отдела.

5. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с законодательством о гражданской службе и несут ответственность за невыполнение обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

6. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник Отдела, уполномоченный начальником Управления и согласованный с руководителем аппарата Законодательного Собрания.