

УТВЕРЖДАЮ

Директор некоммерческой организации
«Региональный оператор – Фонд
капитального ремонта многоквартирных
домов в Хабаровском крае»

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СИСТЕМНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПРОГРАММИРОВАНИЯ

управления по работе с обращениями, межведомственного взаимодействия и
СМИ некоммерческой организации «Региональный оператор – Фонд
капитального ремонта многоквартирных домов в Хабаровском крае»

I. Общие положения

1.1 Отдел системного обеспечения и программирования управления по работе с обращениями, межведомственного взаимодействия и СМИ (далее - Отдел) является структурным подразделением некоммерческой организации «Региональный оператор – Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Хабаровском крае» (далее – Фонд). Отдел входит в состав управления по работе с обращениями, межведомственного взаимодействия и СМИ и подчиняется в своей деятельности начальнику управления по работе с обращениями, межведомственного взаимодействия и СМИ, заместителю директора.

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, нормативными правовыми актами о защите информации, о персональных данных при ее обработке на технических средствах, Уставом Фонда, приказами и распоряжениями директора Фонда, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам во взаимодействии с министерством жилищно – коммунального хозяйства Хабаровского края, другими структурными подразделениями Фонда, организациями и предприятиями.

1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела системного обеспечения и программирования (далее – начальник Отдела).

1.5. Должностные обязанности и права работников Отдела определяются действующими локальными актами Фонда, должностными инструкциями, которые согласовываются с начальником Отдела, начальником управления по работе с обращениями, межведомственного взаимодействия и СМИ и утверждаются директором Фонда. Ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей работниками Отдела определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

II. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация функционирования информационных систем, средств связи и компьютерной техники в установленной сфере деятельности.

2.1.2. В установленном порядке реализация мероприятий по обеспечению работы информационных банков данных.

2.1.3. Обеспечение защиты информации, а также обеспечение защиты персональных данных, которые используются в установленной сфере деятельности Фонда.

2.1.4. Осуществление справочно-информационного сопровождения деятельности Фонда.

III. Функции Отдела

3.1. Основными функциями Отдела в целях обеспечения эффективного функционирования информационных систем, средств связи и компьютерной техники являются:

3.1.1. Обеспечение эффективного использования и непрерывного функционирования систем информатизации, средств связи компьютерной техники Фонда.

3.1.2. Организация технической эксплуатации средств информатизации, связи, компьютерной техники их техническое обслуживание и ремонт.

3.1.3. Определение спецификации средств вычислительной и компьютерной техники, систем связи и программного обеспечения, приобретаемых для обеспечения деятельности Фонда.

3.1.4. Организация работы по оказанию услуг в сфере информатизации и связи.

3.1.5. Внедрение современных информационных технологий и автоматизированных информационных систем для обеспечения эффективной деятельности Фонда.

3.1.6. Модернизация средств и систем информатизации, связи Фонда.

3.1.7. Реализация программы по информатизации и развитию средств связи, разработка необходимой документации (предложения, рекомендации, инструкции) по вопросам информатизации и связи Фонда.

3.1.8. Организация внедрения, сопровождения и контроля за работой информационных банков данных Фонда и клиентского программного обеспечения, в том числе и в сфере обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Хабаровского края во взаимодействии со структурными подразделениями Фонда.

3.1.9. Организация доступа сотрудников Фонда к банкам данных.

3.1.10. Совместно с другими структурными подразделениями Фонда организует обучение специалистов Фонда по соответствующим направлениям деятельности использованию информационных системах и специализированного программного обеспечения Фонда.

3.2. В целях защиты информации:

3.2.1. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты коммерческой тайны, персональных данных, и иных сведений, составляющих охраняемую законом тайну от утечки по техническим каналам.

3.2.2. Создание и эксплуатация системы защиты информационных ресурсов Фонда.

3.2.3. Организация использования программно-технических средств защиты информации.

3.2.4. Создание системы хранения информационных ресурсов Фонда, обеспечивающих сохранность информации при воздействии на нее отрицательных факторов различного происхождения.

3.3. В целях осуществления справочно-информационного сопровождения деятельности Фонда:

3.3.1. Организация, в рамках своей компетенции, в том числе и в сфере обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Хабаровского края во взаимодействии со структурными подразделениями Фонда,

информационный обмен и межведомственное взаимодействие в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

3.3.2. Внедрение в деятельность Фонда и ее структурных подразделений современные информационно-справочные, информационно-правовые системы.

3.3.3. Совместно со структурными подразделениями Фонда разрабатывает документы, определяющие мероприятия по защите информации, согласно действующего законодательства, которая обрабатывается на средствах вычислительной техники в ходе деятельности Фонда.

3.4. По поручению директора Фонда участвует в комплексных, тематических, контрольных, целевых проверках структурных подразделений Фонда.

IV. Права Отдела

4.1. Отдел для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

4.1.1. Проверять поступившие в Отдел документы, не принимать к учету документы, не соответствующие установленным требованиям документооборота.

4.1.2. Запрашивать и своевременно получать от других структурных подразделений Фонда необходимую для осуществления своих функций информацию.

4.1.3. Принимать участие в работе совещаний, относящихся к компетенции Отдела.

4.1.4. Сообщать начальнику управления по работе с обращениями, межведомственного взаимодействия и СМИ о случаях невыполнения (не надлежащего выполнения) правомерных требований Отдела структурными подразделениями, работниками Фонда, а также обо всех случаях и обстоятельствах препятствующих надлежащему выполнению Отделом его функций и обязанностей.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Надлежащим образом исполнять должностные обязанности определенные трудовым договором, должностной инструкцией. Соблюдать требования действующих локальных актов Фонда.

V. Ответственность Отдела

5.1. Отдел несет ответственность за:

5.1.1. Невыполнение, не надлежащее исполнение функций и обязанностей, отнесенных к компетенции Отдела настоящим Положением, локальными актами Фонда.

5.1.2. Нарушение прав граждан и организаций при осуществлении своей деятельности.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за:

5.2.1. Не предоставление или несвоевременное предоставление отчетности (запрашиваемой информации).

5.2.2. Невыполнение локальных нормативных актов Фонда.

VI. Взаимоотношения. Связи

6.1. Для решения возложенных задач Отдел взаимодействует с министерством жилищно–коммунального хозяйства Хабаровского края, другими управлениями и отделами Фонда.

VII. Организация работы Отдела

7.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Фонда.

7.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Фонда.

7.3. Отдел в своей деятельности подчиняется начальнику управления по работе с обращениями, межведомственного взаимодействия и СМИ, заместителю директора.

7.4. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.