



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУДНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.02.2025 № P-58

Об утверждении Положения о Комиссии по информационной безопасности Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

В целях реализации единой государственной политики в сфере обеспечения информационной безопасности в Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области и координации работ в данной сфере

1. Утвердить Положение о Комиссии по информационной безопасности Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (Приложение №1).
2. Утвердить состав Комиссии по информационной безопасности Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (Приложение №2).
3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 07.09.2017 № 422-р «Об утверждении Положения о Комиссии по информационной безопасности Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области – руководителя аппарата Администрации Т.Д. Михалутину.

И.п. Главы муниципального образования
«Руднянский муниципальный округ»
Смоленской области



С.В. Архипенков

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по информационной безопасности Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1. 1. Настоящее положение определяет задачи, компетенцию, состав и порядок функционирования Комиссии по информационной безопасности Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия образуется в целях реализации единой государственной политики в сфере обеспечения информационной безопасности в Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (далее Администрация).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными правовыми актами, в том числе решениями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (далее – ФСТЭК), решениями Комиссии при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе по информационной безопасности, областными законами и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Основой практической деятельности Комиссии является Доктрина информационной безопасности Российской Федерации, решения Совета Безопасности Российской Федерации и Межведомственной комиссии Совета Безопасности Российской Федерации по информационной безопасности, Комиссии при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе по информационной безопасности.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- анализ текущего состояния информационной безопасности в Администрации, выявление, оценка и прогнозирование возможных угроз;
- анализ выполнения в Администрации федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской

Федерации, федеральных целевых программ, направленных на обеспечение информационной безопасности;

- подготовка предложений и комплекса мер по созданию и функционированию в Администрации системы информационной безопасности;
- разработка предложений по взаимодействию структурных подразделений Администрации в ходе реализации решений Комиссии по обеспечению информационной безопасности и оценке их эффективности;
- рассмотрение вопросов организационного и материально-технического обеспечения информационной безопасности в Администрации;
- рассмотрение предложений структурных подразделений Администрации по вопросам обеспечения информационной безопасности;
- рассмотрение других вопросов, относящихся к защите информации.

3. Компетенция Комиссии

3.1. Для осуществления своих полномочий Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, организаций и должностных лиц необходимые материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии представителей структурных подразделений Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области по вопросам, находящимся в ведении Комиссии;
- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения аналитических и экспертных работ в целях более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в ходе работы Комиссии, и выработки соответствующих рекомендаций и заключений;
- взаимодействовать в установленном порядке с государственными и муниципальными органами и организациями по вопросам, входящим в её компетенцию;
- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных государственных и муниципальных органов и организаций;
- определять повестку дня заседаний Комиссии и составлять списки приглашенных лиц.

4. Состав Комиссии и организация ее деятельности

4.1. Руководство Комиссией осуществляют председатель Комиссии.

Председатель Комиссии имеет заместителей.

Председатель Комиссии:

- организует подготовку заседаний Комиссии;
- привлекает в установленном порядке организаций и специалистов для выполнения аналитических и экспертных работ;
- обеспечивает взаимодействие государственных и муниципальных органов и организаций по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;
- организует подготовку материалов о работе Комиссии.

4.2. Состав комиссии утверждается Администрации муниципального образования «Руднянский округ» Смоленской области распоряжением муниципальный

4.3. Председатель Комиссии, члены Комиссии и иные лица, входящие в состав Комиссии, осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.4. Секретарь Комиссии осуществляет взаимодействие с членами Комиссии и иными лицами, обеспечивает подготовку проектов решений Комиссии на основании документов и материалов, предоставляемых ему лицами, ответственными за подготовку вопросов очередного заседания Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.5. Члены Комиссии и иные лица, ответственные за подготовку вопросов очередного заседания Комиссии, в срок не позднее 5 дней до даты заседания представляют документы и материалы (аналитическая справка по вопросам повестки дня заседания, тезисы докладов, проект решения и т.п.) секретарю Комиссии для их обобщения и представления представителю Комиссии.

4.6. Организационно-техническое и документарное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарь Комиссии.

4.7. Информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарь Комиссии.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется по планам, утверждаемым председателем Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5.3. Заседание Комиссии ведет ее председатель или по его поручению один из заместителей председателя Комиссии.

5.4. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии не вправе передавать свои полномочия иным лицам. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему.

5.5. На заседания Комиссии могут приглашаться по согласованию представители государственных и муниципальных органов, организаций.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.7. Контроль за выполнением решений Комиссии осуществляют заместители председателя Комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

Приложение №2
 Утверждено
 распоряжением Администрации
 муниципального образования
 «Руднянский муниципальный округ»
 Смоленской области
 от _____ №_____

С О С Т А В
Комиссии по информационной безопасности Администрации
муниципального образования «Руднянский муниципальный округ»
Смоленской области

Михалутина
 Татьяна Дмитриевна

- заместитель Главы муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области - руководитель аппарата, председатель комиссии

Романенко
 Валентина Александровна

- заместитель Главы муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области, заместитель председателя комиссии

Леоненкова Ольга
 Александровна

- ведущий специалист Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Архипенков Сергей
 Валентинович

- заместитель Главы муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

Силаева
 Татьяна Петровна

- заместитель Главы муниципального образования - начальник управления по развитию территорий муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

Гончарова
 Елена Викторовна

- начальник финансового управления Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

Погодин
 Александр Леонидович

- начальник отдела юридической и кадровой работы Администрации муниципального образования

Зуева
Ольга Геннадьевна

«Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

Виноградова
Валентина Дмитриевна

начальник отдела по образованию, физической культуре и спорту Администрации

Чернякова
Марина Анатольевна

- муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

Медведева
Татьяна Николаевна

- начальник отдела культуры Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

Курякова
Елена Викторовна

- начальник архивного отдела Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

Сергеенков Михаил
Геннадьевич

- начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации

Карпеченкова
Олеся Александровна

муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

Михалутина
Лариса Анатольевна

- начальник отдела ЗАГС Администрации

муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

Голубев
Вадим Владимирович

- начальник Муниципального казенного учреждения Централизованная бухгалтерия

учреждений образования «Руднянского муниципального округа» Смоленской области

Мейтина Наталья
Николаевна

- начальник Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия

учреждений культуры» муниципального

образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

Якушкин

- начальник Муниципального казенного учреждения «Автохозяйство»

- главный специалист Администрации

муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

Сергей Анатольевич

муниципального образования «Руднянский
муниципальный округ» Смоленской области

Гракова Евгения
Евгеньевна

- главный специалист Администрации
муниципального образования «Руднянский
муниципальный округ» Смоленской области